

Zarząd Województwa Śląskiego

INSTRUKCJE WYKONAWCZE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

PROGRAMEM

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO

2021-2027

DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

Wersja 1

Katowice, 19 kwiecień 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

	IMIĘ I NAZWISKO
OPRACOWAŁ:	Anita Idczak Referat procedur i wsparcia zarządzania
AKCEPTOWAŁ:	Paweł Siembab Kierownik Referatu procedur i wsparcia zarządzania
ZATWIERDZIŁ:	Jerzy Solecki Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Spis treści

Wstęp.....	6
1. Procesy zarządzania systemem.....	12
1.1. SZOP FE SL 2021-2027 – Instrukcja przygotowania wkładu merytorycznego SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP.....	12
1.2. OSZIK - Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli	13
1.3. Instrukcje wykonawcze.....	15
1.3.1. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych.....	15
1.3.2. Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych.....	16
1.4. Eksperti.....	18
1.4.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji <i>Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta</i>	18
1.5. Skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.....	19
1.5.1. Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych.....	19
1.5.2. Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych.....	20
1.6. Prowadzenie konsultacji/ uzgodnień dokumentów/ stanowisk.....	21
2. Procesy ewaluacji.....	22
2.1. Koordynacja działań związanych z badaniami ewaluacyjnymi, analizami, ekspertyzami oraz monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji.....	22
3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania.....	23
3.1. Instrukcja uczestnictwa w przygotowaniu/aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i>	23

3.2. Organizacja naborów - Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkurencyjnej i niekonkurencyjnej.....	24
3.3. Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów.....	25
3.3.1. Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów.....	25
3.3.2. Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania - tryb konkurencyjny i niekonkurencyjny.....	30
3.3.3. Instrukcja zgłaszania indywidualnej pomocy publicznej (notyfikacja pomocy).....	35
3.4. Umowa/ porozumienie o dofinansowaniu projektu oraz decyzja w sprawie dofinansowania projektu własnego.....	37
3.4.1. Instrukcja zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu.....	37
3.4.2. Instrukcja podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.....	42
3.4.3. Instrukcja dotycząca braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.....	46
3.4.4. Instrukcja odmowy IZ FE SL zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.....	47
3.4.5. Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	47
3.5. Zmiany w projekcie i w umowie/ porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.....	49
3.5.1. Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie.....	49
3.6. Rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.....	51
3.6.1. Instrukcja rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.....	51
4. Procesy związane z płatnościami.....	54
4.1. Instrukcje planowania środków.....	54
4.1.1. Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez FR-RRP.....	54
4.1.2. Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez FR-RA.....	55
4.2. Realizacja płatności i zwrotów w ramach FE SL 2021-2027.....	55
4.2.1. Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i FST.....	55
4.2.2. Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP.....	57
4.2.3. Instrukcja obsługi zwrotu środków w ramach działań wdrażanych przez FR.....	59
4.3. Wnioski o płatność.....	61
4.3.1. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.....	61
4.3.2. Instrukcja weryfikacji Sprawozdania (wniosku o płatność informującego o postępie rzeczowym).....	64
4.3.3. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /kończącą.....	66
4.4. Rozliczenia i harmonogramy wynikające z Kontraktu programowego.....	70
4.4.1. Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i/lub BŚE przez FR-RRP.....	70

4.4.2. Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez FR-RA	71
4.4.3. Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez FR-RRP	72
4.4.4. Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez FR-RA	72
4.4.5. Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – przez FR-RRP (miesięcznie)	72
4.4.6. Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP – finansowanie wkładu krajowego (rocznie) przez FR-RRP	73
4.4.7. Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez FR-RA (miesięcznie)	73
4.4.8. Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez FR-RA	74
4.4.9. Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez FR-RA	74
4.4.10. Instrukcja sporządzania informacji o stanie środków na rachunkach bankowych FR-RRP	75
4.4.11. Instrukcja sporządzania informacji o stanie środków na rachunkach bankowych FR-RA	75
4.5. Informacje o zleceniach płatności	75
4.5.1. Instrukcja sporządzania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP – FR-RRP	75
4.5.2. Instrukcja sporządzania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – FR-RRP	76
4.5.3. Instrukcja sporządzania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – FR-RRP	76
5. Procesy dotyczące sporządzania deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE i rocznych zestawień wydatków oraz prognoz certyfikacji	77
5.1. Instrukcja przygotowania i przekazanie Deklaracji wydatków do IZ/KW FE SL	77
5.2. Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/ KW FE SL do KE	78
5.3. Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków	80
6. Procesy związane z monitoringiem i sprawozdawczością	80
6.1. Monitorowanie postępów realizacji projektów	80
6.1.1. Instrukcja monitorowania wskaźników i celu projektu – na potrzeby wniosku o płatność końcową	80
6.1.2. Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową	81
6.1.3. Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości	82
6.1.4. Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu)	83
6.1.5. Instrukcja informowania beneficjenta o zakończeniu trwałości projektu w ramach EFRR oraz FST	84
7. Procesy kontroli	84

7.1. Kontrola w trybie doraźnym.....	84
7.2. Wizyty monitoringowe.....	88
7.3. Kontrole ex-post zamówień.....	89
7.4. Kontrole planowe realizacji rzeczowej projektu.....	92
7.5. Czynności związane z zamknięciem projektu w zakresie FR-RKPR.....	95
7.6. Kontrola na zakończenie realizacji projektu.....	96
7.7. Publikacja wyników kontroli dotyczących zamówień publicznych w BIP.....	97
7.8. Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.....	98
8. Procesy postępowań administracyjnych.....	101
8.1. Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.....	101
8.2. Egzekucja należności.....	107
8.2.1. Instrukcja egzekucji należności.....	107
8.3. Instrukcja wydawania postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty.....	108
9. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	109
9.1. Stwierdzanie i korygowanie nieprawidłowości.....	109
9.1.1. Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości.....	109
9.1.2. Instrukcja korygowania nieprawidłowości.....	113
9.1.3. Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach.....	115
9.1.4. Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych.....	115
9.2. Odzyskiwanie kwot.....	117
9.2.1. Instrukcja odzyskiwania kwot.....	117
9.2.2. Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST2021.....	119
10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	121
10.1. Instrukcje sporządzania wniosków w ramach PT przez FR-RA.....	121
10.1.1. Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez FR-RA.....	121
10.1.2. Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT przez FR-RA.....	121
10.1.3. Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT dla FR-RA.....	122
10.2. Instrukcja kontroli projektu w ramach PT.....	122
10.3. Instrukcja zwrotu środków w ramach PT przez FR-RA.....	123
Słowniczek.....	125
Wykaz skrótów użytych w instrukcjach.....	129
Spis załączników.....	131

Wstęp

Na podstawie art. 8 ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej Ustawa wdrożeniowa), funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027 (dalej: IZ FE SL) pełni Zarząd Województwa Śląskiego, będący organem wykonawczym samorządu województwa.

Rolę IZ FE SL w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego realizują:

- Departament Rozwoju i Transformacji Regionu (RT),
- Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (FR),
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS).

Zadania Departamentów odpowiedzialnych za działania mające na celu wdrożenie FE SL 2021-2027 wskazane są w Regulaminie Organizacyjnym UM WSL, szczegółowe zadania są uregulowane w regulaminach organizacyjnych wewnętrznych poszczególnych Departamentów. Dodatkowo zadania poszczególnych Departamentów opisane są m.in. w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli Programu FE SL 2021-2027 oraz instrukcjach wykonawczych. Zakres działania Departamentów jest określony w Uchwale Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie planowanego podziału instytucji zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (uchwała kompetencyjna FE SL 2021-2027).

Dokument "Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" został przygotowany na podstawie art. 6 ust 2 Ustawy wdrożeniowej i stanowi jedną z podstaw systemu realizacji Programu określając procedury działania Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Układ stanowiskowy

Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Departamentu</i>
	<i>Zastępca Dyrektora Departamentu</i>
FR-RA	Referat administracyjny
	<i>Kierownik referatu administracyjnego</i>
	Stanowisko ds. obsługi Departamentu
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi Departamentu</i>
	<i>Sekretariat</i>

	<i>Koordinator Sekretariatu</i>
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu</i>
FR-RPA	Referat postępowań administracyjnych
	<i>Kierownik referatu postępowań administracyjnych</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. postępowań administracyjnych</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi referatu</i>
FR-RRP	Referat realizacji płatności
	<i>Kierownik referatu realizacji płatności</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. realizacji płatności</i>
	Stanowisko ds. realizacji płatności
	<i>Koordinator zespołu ds. obsługi finansowej</i>
	Stanowisko ds. obsługi zwrotów
	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości
FR-RPWZ	Referat procedur i wsparcia zarządzania
	<i>Kierownik referatu procedur i wsparcia zarządzania</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. procedur i wsparcia zarządzania</i>
	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania
	<i>Zastępca Dyrektora Departamentu</i>
FR-ROP 1	Referat oceny projektów 1
	<i>Kierownik referatu oceny projektów 1</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. ochrony zdrowia i e-usług</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. pomocy publicznej</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. transportu i mobilności miejskiej</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 1

FR-ROP 2	Referat oceny projektów 2
	<i>Kierownik referatu oceny projektów 2</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. środowiska</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. energetyki</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. klimatu, DNSH i OOS</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. projektów prosumenckich</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 2
FR-ROP 3	Referat oceny projektów i wsparcia wdrażania FST
	<i>Kierownik referatu oceny projektów i wsparcia wdrażania FST</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. innowacji, B+R oraz edukacji</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. kultury, infrastruktury społecznej i rewitalizacji</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. transformacji</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST
	<i>Zastępca Dyrektora Departamentu</i>
FR-RKP 1	Referat kontraktacji i realizacji projektów 1
	<i>Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów 1</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 1
	<i>Koordynator zespołu ds. kontraktacji 2</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 2
FR-RKP 2	Referat kontraktacji i realizacji projektów 2
	<i>Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów 2</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 1
	<i>Koordynator zespołu ds. kontraktacji 2</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 2

FR-RMKT	Referat monitoringu i kontroli trwałości
	<i>Kierownik referatu monitoringu i kontroli trwałości</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów</i>
	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości
	<i>Zastępca Dyrektora Departamentu</i>
FR-RRW	Referat rozliczania wydatków
	<i>Kierownik referatu rozliczania wydatków</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem 1</i>
	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem 1
	<i>Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem 2</i>
	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem 2
FR-RPWIn	Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości
	<i>Kierownik referatu poświadczeń wydatków i nieprawidłowości</i>
	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków
	<i>Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości</i>
	Stanowisko ds. nieprawidłowości
FR-RKPR	Referat kontroli projektów
	<i>Kierownik referatu kontroli projektów</i>
	<i>Koordynator zespołu ds. kontroli projektów 1</i>
	Stanowisko ds. kontroli projektów 1
	<i>Koordynator zespołu ds. kontroli projektów 2</i>
	Stanowisko ds. kontroli projektów 2
	<i>Koordynator zespołu ds. kontroli projektów 3</i>
	Stanowisko ds. kontroli projektów 3

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UM WSL do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników UM WSL, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i

przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Określa ona sposób postępowania z dokumentami od momentu ich rejestracji w kancelarii, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz Urzędu, aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji. W oparciu o instrukcję kancelaryjną powstało Zarządzenie Marszałka Województwa Śląskiego nr 94/21 z 5 sierpnia 2021 r. w sprawie przyjęcia procedury czynności kancelaryjnych oraz systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego z późn. zm. Zarządzenie wskazuje najistotniejsze zasady postępowania z dokumentacją prowadzoną w systemie EZD - podstawowym systemie obiegu dokumentów, oraz w systemie tradycyjnym.

W zapisach instrukcji wykonawczych zadania związane z przygotowaniem, weryfikacją, akceptacją, przekazywaniem pism, dokumentów sporządzanych przez pracowników FR w ramach różnych procesów zostały połączone. Czynności te, co do zasady przebiegają następująco:

- stanowisko w FR sporządza pismo/ dokument i przekazuje go do weryfikacji i akceptacji do koordynatora zespołu i/lub kierownika referatu. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zgłoszone zostaną uwagi, pracownik nanosi konieczne poprawki i przekazuje ponownie do weryfikacji i akceptacji,
- wobec braku uwag, koordynator zespołu/ kierownik referatu akceptuje pismo/ dokument i przekazuje do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR do zatwierdzenia. W przypadku zgłoszenia uwag przez Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR, pracownik uwzględnia poprawki i przekazuje ponownie zgodnie ze ścieżką do kierownika referatu/ koordynatora zespołu do weryfikacji i akceptacji a następnie do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR,

Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR zatwierdza pismo/ dokument.

W odniesieniu do niektórych dokumentów ścieżka akceptacji/ zatwierdzenia kończy się na poziomie kierownika referatu.

Pisma/ dokumenty zaakceptowane przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR są przekazywane odbiorcy zgodnie z ustalonym w instrukcjach wykonawczych sposobem przez pracownika, który sporządzał pismo/ dokument, chyba, że instrukcja wprost wskazuje inne stanowisko odpowiedzialne za przekazanie dokumentu.

Kwestie dotyczące zamieszczania informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego uregulowane zostały Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego nr 34/23 z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia procedury publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Ponadto zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego nr 74/20 z 1 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Procedury rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

W ślad za ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych wszystkie treści przekazywane do publikacji na stronie www.funduszeue.slaskie.pl (wiadomości, załączniki) powinny spełniać jej wymogi. Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz na Portalu został utworzony dedykowany adres mailowy: funduszeue@slaskie.pl.

1. Procesy zarządzania systemem

1.1. SZOP FE SL 2021-2027 – Instrukcja przygotowania wkładu merytorycznego SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmian SZOP przez FR – pkt 1				
W przypadku inicjowania przygotowania SZOP/ zmian SZOP przez RT – pkt 2				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie do RT pisma informującego o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem ustalonym z Dyrektorem FR/ Zastępcą Dyrektora FR	Wersja elektroniczna SOD, e-mail
2.	FR	Wpływ informacji z RT o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP wyznaczonym przez RT	Wersja elektroniczna e-mail
4.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Wprowadzenie danych do modułu eSZOP. Poinformowanie Kierownika RT-RPIR o zakończeniu prac w module.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP wyznaczonym przez RT	CST2021 – moduł eSZOP Wersja elektroniczna, e-mail

5.	FR	Wpływ opinii lub uwag przekazanych przez IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Zgodnie z terminem wpływu	CST2021 – moduł eSZOP e-mail
6.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	a) W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, FR niezwłocznie przekazuje RT uzasadnienie ich odrzucenia. b) W przypadku uwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, FR wprowadza dane do modułu eSZOP zgodnie z punktem 4 instrukcji i przekazuje stosowną informację do RT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez RT-RPIR	a) Wersja elektroniczna, e-mail b) CST2021 – moduł eSZOP Wersja elektroniczna, e-mail
7.	FR	Otrzymanie informacji o przyjęciu SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Po wpływie z RT informacji o przyjęciu SZOP FE SL 2021-2027 przekazanie do wszystkich pracowników FR, celem potwierdzenia zapoznania się z dokumentem w systemie obiegu dokumentów „Potwierdzenie załatwienia sprawy”	14 dni od otrzymania informacji	Wersja elektroniczna SOD

1.2. OSZiK - Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany przez FR – pkt 1; W przypadku inicjowania zmiany OSZiK przez RT – pkt 4.				
1.	Właściwa dla proponowanej zmiany komórka organizacja FR przy akceptacji Zastępcy Dyrektora FR sprawującego nadzór merytoryczny	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji o konieczności aktualizacji OSZiK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Wzór Rejestru zmian do OSZiK stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Wyznaczony pracownik przekazuje zatwierdzony materiał do FR-RPWZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
2.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ Koordynator FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o konieczności aktualizacji OSZiK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna e-mail

	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR			
3.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie informacji do RT-RAP o konieczności aktualizacji OSZiK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
4.	FR	Wpływ z RT projektu OSZiK/projektu aktualizacji OSZiK do konsultacji/ uzupełnienia/ poprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna e-mail
5.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie projektu OSZiK/projektu aktualizacji OSZiK do konsultacji/ uzupełnienia/ poprawy referatom FR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
6.	Właściwa komórka organizacyjna FR przy akceptacji Zastępcy Dyrektora FR sprawującego nadzór merytoryczny	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie propozycji projektu OSZiK/projektu aktualizacji OSZiK w zakresie właściwym dla zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną. Przekazanie propozycji projektu OSZiK/projektu aktualizacji OSZiK do FR-RPWZ.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	wersja elektroniczna e-mail
7.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator zespołu FR-RPWZ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja poprawności zgłoszonych przez komórki organizacyjne zapisów w projekcie OSZiK/projekcie aktualizacji OSZiK, przygotowanie dokumentu do zatwierdzenia. Zatwierdzenie projektu OSZiK/projektu aktualizacji OSZiK.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
8.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie projektu dokumentu do RT-RAP.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez RT-RAP	wersja elektroniczna e-mail
W przypadku konieczności dokonania uzupełniania/ poprawy w projekcie OSZiK/projekcie aktualizacji OSZiK powtarzane są punkty od 4 do 8.				
9.	FR	Wpływ pisma o przyjęciu/ aktualizacji OSZiK.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna SOD

10.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie pisma o przyjęciu/aktualizacji OSZiK do wszystkich pracowników FR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
11.	Pracownicy FR	Zapoznanie się z treścią przyjętego/zaktualizowanego OSZiK. Potwierdzenie zapoznania się następuje poprzez oznaczenie załatwienia sprawy.	14 dni od dnia otrzymania pisma	wersja elektroniczna SOD

1.3. Instrukcje wykonawcze

1.3.1. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Przygotowanie lub aktualizacja może zostać zainicjowana przez FR-RPWZ lub na wniosek innej komórki FR. FR-RPWZ przystępuje do przygotowania i/lub aktualizacji w terminie uzgodnionym z Dyrektorem FR/ Zastępcą Dyrektora FR.				
1.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ/ Koordynator FR-RPWZ/ Kierownik FR-RPWZ	Przygotowanie, weryfikacja i przekazanie informacji do komórek organizacyjnych FR o konieczności przygotowania/ aktualizacji IW.	W terminie uzgodnionym z Dyrektorem FR/ Zastępcą Dyrektora FR	wersja elektroniczna e-mail
2.	Właściwa komórka organizacyjna FR przy akceptacji Zastępcy Dyrektora FR sprawującego nadzór merytoryczny	Opracowanie/ aktualizacja IW w zakresie zadań właściwych komórek, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli i audytów, z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	wersja elektroniczna e-mail
3.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/Koordynator FR-RPWZ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR-RPWZ	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu IW/ projektu zmian IW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
4.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator Zespołu FR-RPWZ	Przygotowanie i przekazanie do RT-RAP projektu zapisów/zmian zapisów IW do konsultacji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail

5.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator Zespołu FR-RPWZ	Otrzymanie z RT uwag/ propozycji zapisów/ rekomendacji do projektu/ aktualizacji IW.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/Koordynator FR-RPWZ	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu IW lub jego aktualizacji i przygotowanie, weryfikacja, akceptacja projektu /aktualizacji IW. W razie konieczności współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi FR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
7.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/Koordynator FR-RPWZ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR-RPWZ	Po zakończeniu procesu konsultacji/ uzgodnienia projektu IW/ aktualizacji IW przygotowanie, weryfikacja i akceptacja karty sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie karty sprawy do zaopiniowania do RT-RAP, KN, Członka ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
9.	ZW	Podjęcie uchwały ZW.	Zgodnie z terminarzem posiedzeń	Wersja elektroniczna/wersja papierowa SOD
10.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie informacji o przyjęciu uchwały ZW do RT-RAP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
11.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie informacji o przyjęciu uchwały ZW do wszystkich pracowników FR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
12.	Pracownicy FR	Zapoznanie się z treścią przyjętych/ zaktualizowanych IW. Potwierdzenie zapoznania się następuje poprzez oznaczenie załatwienia sprawy.	14 dni od dnia otrzymania informacji.	wersja elektroniczna SOD

1.3.2. Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownik FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie projektu notatki służbowej	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail

	Kierownik komórki organizacyjnej w FR	dla Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczej/wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki jest zmieniona/są zmienione IW, w trybie śledź zmiany. Przekazanie do Kierownika FR-RPWZ.		
2.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Weryfikacja zgodności projektu notatki z zapisami obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentów związanych z realizacją FE SL 2021-2027. Przekazanie projektu notatki do referatów, których dotyczy projekt odstępstwa celem konsultacji/ uzgodnienia treści.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
Konsultacje/ uzgodnienie projektu notatki wraz z ze zmienioną instrukcją wykonawczą przez referaty przeprowadzane jest w trybie roboczym poprzez wykorzystanie e-mail.				
3.	Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator FR-RPWZ	Poinformowanie kierownika referatu odpowiedzialnego za projekt odstępstwa o zakończeniu uzgodnień.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
4.	Pracownik FR Kierownik komórki organizacyjnej w FR Zastępca Dyrektora nadzorujący właściwą dla przygotowania instrukcji komórkę organizacyjną	Przekazanie projektu notatki wraz ze zmienioną instrukcją wykonawczą do Kierownika FR-RPWZ (wersja ostateczna pliku oraz wersja w trybie rejestru zmian).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5.	Kierownik FR-RPWZ Zastępca Dyrektora nadzorujący FR-RPWZ	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu notatki wraz ze zmienioną instrukcją wykonawczą.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
6.	Dyrektor FR	Wyrażenie zgody/ odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania poprzez wybranie właściwej dyspozycji w SOD.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
7.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie notatki z Dyrektorowi FR/ Zastępcom Dyrektora FR/ Kierownikom komórek organizacyjnych FR z oznaczeniem dyspozycji w SOD „do wiadomości” Kierownik komórki organizacyjnej będący odpowiedzialny za zmianę IW otrzymuje notatkę z oznaczeniem w SOD „Proszę o	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

		prowadzenie sprawy".		
8.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Przekazanie notatki służbowej w sprawie odstąpienia od procedury do RT-RAP celem zarejestrowania w Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD, e-mail
9.	Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ	Wprowadzenie notatki służbowej do zestawienia odstępstw prowadzonego w FR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027 wprowadzone zostaną do IW przy najbliższej ich aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej dot. odstępstwa).				

1.4. Eksperci

1.4.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji *Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany <i>Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta</i> (dalej: <i>Zasady</i>) przez komórki FR – pkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji <i>Zasad</i> przez RT – pkt 3.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów ROP1 Kierownik FR-ROP1 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji o konieczności aktualizacji <i>Zasad</i> wraz z proponowanymi zmianami	W terminie uzgodnionym z Dyrektorem FR/ Zastępcą Dyrektora FR	Wersja elektroniczna E-mail
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1	Przekazanie zatwierdzonej informacji o konieczności aktualizacji <i>Zasad</i> do RT-RAP	niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
3.	FR	Wpływ z RT-RAP projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna e-mail
4.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Kierownik FR-ROP1 Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja i akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> lub zatwierdzenie uwag do dokumentu	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez RT-RAP	E-mail
5.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1	Przekazanie uwag lub zaakceptowanego projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> do RT-RAP	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail

W ramach konsultacji/ uzgodnień wykonywane są czynności opisane w punktach od 3 do 5.

6.	FR	Wpływ z RT-RAP informacji o przyjęciu/ aktualizacji Zasad.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna e-mail
----	----	--	---------------------------	-----------------------------

1.5. Skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych

1.5.1. Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wykazem stanowisk wrażliwych obejmowani się co do zasady pracownicy FR realizujący FE SL 2021-2027. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych przeprowadzana jest zgodnie z poniższą instrukcją wykonawczą co do zasady co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana przez kierownika komórki organizacyjnej FR w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk. Przed przystąpieniem do sporządzania Wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto, należy wziąć pod uwagę wszystkie informacje, które mogą być podstawą uznania pewnych obszarów/ zadań/ stanowisk jako wrażliwych.				
1.	Stanowisko ds. obsługi Departamentu FR-RA Kierownik FR-RA	Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie kierownikom referatów FR projektu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z prośbą o zgłoszenie koniecznych zmian oraz analizę dokumentu pod kątem konieczności wprowadzenia zmian.	Niezwłocznie - w przypadku przygotowania Wykazu stanowisk wrażliwych W terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia rejestru ryzyk nadużyć finansowych przez ZW Niezwłocznie - po stwierdzeniu konieczności aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych z powodów innych niż zatwierdzenie przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych	Wersja elektroniczna e-mail
2.	Kierownicy komórek organizacyjnych FR	Zgłoszenie zmian do Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna e-mail
3.	Stanowisko ds. obsługi	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail

	Departamentu FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR	Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w FR wraz z zarządzeniem Dyrektora FR w oparciu o Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych stanowiące załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej 1.10.6 IW IZ FE SL - RT.		
4.	Koordinator sekretariatu Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie informacji o przyjęciu Zarządzenia w sprawie Wykazu stanowisk wrażliwych pracownikom FR.	Niezwłocznie	e-mail

1.5.2. Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownik FR	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (sygnału). ¹ Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) bezpośrednio przełożonemu; b) na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl ; c) do skrzynki anonimowego kontaktu; d) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w IW IZ e) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo) Zgłoszenie może być od: a) pracownika IZ/ IP FE SL b) podmiotu zewnętrznego c) organu ścigania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ Wersja papierowa
2.	Wyznaczona zgodnie z dekreacją komórka organizacyjna FR	W przypadku uzyskania bez pośrednictwa RT: - informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego, - zapytania (dot. potencjalnego beneficjenta, beneficjenta, projektu itp.) od organów ścigania lub instytucji kontrolnych przekazanie stosownej informacji na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail

¹ Potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji FE SL 2021-2027 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).

3.	Wyznaczona zgodnie z dekretem komórka organizacyjna FR	Otrzymanie i weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
4.	Wyznaczona zgodnie z dekretem komórka organizacyjna FR Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Zgodnie ze stwierdzonymi przesłankami przygotowanie i zatwierdzenie zgłoszenia uprawdopodobnionej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa, wersja elektroniczna SOD
5.	Wyznaczona zgodnie z dekretem komórka organizacyjna FR	Przekazanie do RT na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl oraz za pośrednictwem SOD informacji o: - zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail SOD
6.	FR	Wpływ informacji z RT - IMS Signals dotyczących potencjalnych/ stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez inne Instytucje Zarządzające	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna
7.	Komórki organizacyjne FR zgodnie z wyznaczoną dekretem	Wykorzystanie otrzymanych informacji z IMS Signals w bieżących zadaniach	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

1.6. Prowadzenie konsultacji/ uzgodnień dokumentów/ stanowisk

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	FR	Wpływ dokumentu/ stanowiska/ zapytania lub innej informacji, która została przekazana do FR w celu m.in. konsultacji, zgłoszenia uwag, zapoznania się, przekazania wyjaśnień.	Zgodnie z terminem wpływu	Zgodnie z formą wpływu Zgodnie z formą obiegu dokumentu
2.	Wyznaczona zgodnie z dekretem komórka organizacyjna FR	W przypadku gdy analiza przekazanego dokumentu/ stanowiska/ zapytania lub innej informacji wskazuje na konieczność zaangażować również inne komórki organizacyjne FR należy przekazać korespondencję dalej wraz z wyznaczeniem terminu na dokonanie właściwych czynności wskazanych w	W uzgodnionym terminie	Wersja elektroniczna e-mail

		korrespondencji, jeśli jest to niezbędne.		
3.	Komórki organizacyjne FR Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Analiza, weryfikacja, zapoznanie się lub w przypadku, gdy jest to dopuszczalne przygotowanie uwag do treści dokumentu/ stanowiska i zatwierdzenie oraz przekazanie w terminie i w sposób określony w korespondencji wszczynającej sprawę.	Zgodnie z terminem wyznaczonym	Zgodnie z formą wyznaczoną

2. Procesy ewaluacji

2.1. Koordynacja działań związanych z badaniami ewaluacyjnymi, analizami, ekspertyzami oraz monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Czynności dotyczące badań ewaluacyjnych/ analiz/ ekspertyz				
1.	FR	Wpływ informacji dotyczącej: a) Planu ewaluacji b) projektowanego badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy c) konsultacji produktów badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy d) wyznaczenia pracowników do udziału w badaniu ewaluacyjnym/analizie/ekspertyzie	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna e-mail
2.	Stanowisko FR-RPWZ	Dla liter a-c Analiza i przekazanie do konsultacji referatom FR: - Planu ewaluacji - projektowanego badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy - produktów badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy	W uzgodnionym terminie	Wersja elektroniczna e-mail
3.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR-RPWZ	Dla litery d: Wyznaczenie pracowników do udziału w badaniu ewaluacyjnym/analizie/ekspertyzie	W terminie wyznaczonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna e-mail
4.	Stanowisko FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator FR-RPWZ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR-RPWZ	Dla liter a-c: Sporządzenie zbiorczego materiału z konsultacji, weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi do RT oraz przekazanie zatwierdzonego materiału Dla litery d:	W terminie wyznaczonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna e-mail

		Przekazanie do RT informacji o wyznaczonych pracownikach		
Czynności związane z monitorowaniem procesu wdrożenia rekomendacji				
5.	FR	Wpływ rekomendacji z RT celem ustalenia ich statusu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna e-mail
6.	Stanowisko FR-RPWZ	Analiza otrzymanego materiału i przekazanie rekomendacji do właściwych komórek organizacyjnych FR celem nadania im statusu.	W uzgodnionym terminie	Wersja elektroniczna e-mail
7.	Stanowisko FR-RPWZ Kierownik FR-RPWZ/ Koordynator FR-RPWZ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie zbiorczego materiału, weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi do RT oraz przekazanie odpowiedzi.	W terminie wyznaczonym przez RT-RARE	Wersja elektroniczna e-mail

3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania

3.1. Instrukcja uczestnictwa w przygotowaniu/aktualizacji *Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	FR-ROP 1, 2, 3	Wpływ informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>) z RT-RRF lub identyfikacja potrzeby zmiany harmonogramu w FR.	Zgodnie z terminem wpływu/ niezwłocznie po identyfikacji potrzeby	Wersja elektroniczna e-mail
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Koordynator FR-ROP 1,2,3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Harmonogramu</i> . W przypadku naborów w ramach instrumentu ZIT propozycja harmonogramu naborów konsultowana jest z ZIT. <i>Harmonogramu</i> przedkładać jest do zatwierdzenia Dyrektorowi FR.	W terminie wyznaczonym przez RT-RRF	Wersja elektroniczna e-mail
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie do RT <i>Harmonogramu</i> .	W terminie wyznaczonym przez RT- RRF	Wersja elektroniczna e-mail

3.2. Organizacja naborów - Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkurencyjnej i niekonkurencyjnej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie karty sprawy ² i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Regulaminu wyboru projektów</i> , zgodnie z procedurami obiegu KS obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim. ³ <i>Regulamin wyboru projektów</i> określa szczegółowe informacje odpowiednie dla trybu niekonkurencyjnego lub konkurencyjnego, zgodnie z ustawą wdrożeniową art. 51. Pakiet aplikacyjny, w tym <i>Regulamin wyboru projektów</i> może być zaktualizowany, uwzględniając zapisy ustawy wdrożeniowej art. 51.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku wprowadzenia zmian do <i>Regulaminu wyboru projektów</i> ION informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze, tzn. za pośrednictwem strony internetowej programu FE SL 2021-2027 i Portalu – zgodnie z punktem 6 przedmiotowej instrukcji, a w przypadku trybu niekonkurencyjnego z uwzględnieniem również punktu 7. Ponadto w przypadku zmiany <i>Regulaminu wyboru projektów</i> ION jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o niej każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego naboru złożył już wniosek o dofinansowanie.				
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przedłożenie KS na posiedzenie ZW, zgodnie z procedurami obiegu KS obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZW	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa SOD
4.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie do RT-RKIP treści ogłoszenia o naborze celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu oraz do wiadomości na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027. Eksport danych do LSI2021 oraz CST2021.	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z <i>Wytycznych dotyczących informacji i</i>	Wersja elektroniczna E-mail, CST2021, LSI2021

² Sporządzenie KS może zostać poprzedzone konsultacjami i weryfikacją Regulaminu wyboru projektów przez RT, w przypadku zidentyfikowania przez ION takiej konieczności. Przekazanie Regulaminu wyboru projektów do konsultacji i weryfikacji powinno nastąpić w terminie pozwalającym na weryfikację przed planowanym terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona.

³ W przypadku wprowadzania zmian merytorycznych do Regulaminu wyboru projektów, ścieżka postępowania jest analogiczna jak przy Regulaminu wyboru projektów. Nie dotyczy zmian o charakterze technicznym.

			<i>promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.</i>	
5.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2, 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	W przypadku trybu niekonkurencyjnego sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie oraz wysłanie pisma do wnioskodawców o ogłoszeniu naboru. Wnioskodawcy projektów niekonkurencyjnych wykazani są w Kontrakcie Programowym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ePUAP
W przypadku trybu niekonkurencyjnego, gdy projekt nie zostanie złożony w wyznaczonym w Regulaminie wyboru projektów terminie IZ może wyznaczyć w piśmie do wnioskodawcy dodatkowy termin na złożenie wniosku indywidualnie ustalany dla projektu przez Dyrektora FR.				
Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w przypadkach określonych w art. 58 ustawy wdrożeniowej następuje w drodze uchwały ZW.				

3.3. Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów

3.3.1. Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do Regulaminu Komisji Oceny Projektów.

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Powołanie pracowników FR⁴ do Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie				
1.	Wyznaczeni przez kierownika FR-ROP 1,2,3 pracownicy ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR- ROP1,2,3	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru ⁵ (załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2021 wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze	wersja elektroniczna SOD, LSI2021
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie formularza oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności pracownika ION wraz z załącznikiem ⁶ dla danego naboru (załącznik do Regulaminu KOP) na podstawie zaakceptowanej przez kierownika FR- ROP 1, 2, 3 listy projektów złożonych w ramach danego naboru i	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail

⁴ Co do zasady, oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów dokonują pracownicy FR-ROP 1,2,3, jednak w uzasadnionych sytuacjach Dyrektor FR ma możliwość powołania w skład KOP również pracowników innych referatów FR. W sytuacji, gdy Dyrektor FR podejmie decyzję o zaangażowaniu do oceny formalnej pracowników innych referatów FR zapisy określone w pkt. od 2 do 5 niniejszej instrukcji odnoszą się również do pracowników innych referatów FR.

⁵ Przez listę projektów złożonych w ramach danego naboru należy rozumieć listę wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w terminie przewidzianym w Regulaminie wyboru projektów, które w LSI2021 2021 otrzymały status: przyjęty i procedowany.

⁶ W przypadku trybu konkurencyjnego pracownik składając oświadczenie o bezstronności i poufności deklaruje bezstronność i poufność wobec wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku trybu niekonkurencyjnego pracownik składa oświadczenie o bezstronności i deklarację poufności do każdego wniosku o dofinansowanie projektu oddzielnie.

		przekazanie pracownikom ds. oceny projektów FR- ROP 1,2/ pracownikom ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP3 do zapoznania się z treścią i akceptacji.		
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Zapoznanie się z treścią oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności, wypełnienie, akceptacja i przekazanie ww. dokumentów.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD/ e-mail
4.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Weryfikacja formalna złożonych przez pracowników FR-oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności i weryfikacja pracowników w bazie danych KRS (rejestr.io) na poziomie ogólnodostępnym mająca na celu przeciwdziałanie konfliktowi interesu. Proces weryfikacji oświadczeń przeprowadzany jest zgodnie z instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników ION (załącznik do Regulaminu KOP)	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1, 2, 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie powołania składu KOP dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku, gdy Kierownik FR-ROP 1, 2, 3 stwierdzi konieczności uzupełnienia składu KOP dla oceny formalnej zastosowanie mają procedury opisane w pkt. od 2 do 5 niniejszej instrukcji.				
Powołanie ekspertów do KOP w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie				
6.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie formularza Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności wraz z załącznikiem dla danego naboru (załącznik do Regulaminu KOP) na podstawie zaakceptowanej przez kierownika FR- ROP 1, 2, 3 listy projektów złożonych w ramach danego naboru, ⁷ a następnie przesłanie Oświadczenia wraz z załącznikiem do wszystkich ekspertów z danej dziedziny wraz z informacją o terminie na złożenie wymaganych dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail

⁷ W przypadku trybu konkurencyjnego ekspert składając oświadczenie o bezstronności deklaruje bezstronność wobec wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku trybu niekonkurencyjnego ekspert składa oświadczenie o bezstronności do każdego wniosku o dofinansowanie projektu oddzielnie.

7.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Zebranie i weryfikacja formalna Oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności ekspertów z danej dziedziny. Weryfikacja ekspertów, którzy złożyli oświadczenia w bazie danych KRS (rejestr.io) na poziomie ogólnodostępnym ⁸ mająca na celu przeciwdziałanie konfliktom interesu. Weryfikacji oświadczeń dokonują członkowie Komisji nadzorującej przebieg losowania. Proces weryfikacji oświadczeń jest przeprowadzany zgodnie z instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów (załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Sporządzenie imiennej listy ⁹ osób, które prawidłowo złożyły ww. dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym Excel (makro do losowania ekspertów) wraz z podaniem informacji o ilości wniosków o dofinansowanie, złożonych w ramach danego naboru, ilości ekspertów do wylosowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (makro do losowania ekspertów)
9.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie i przesłanie informacji o terminie, miejscu losowania członkom Komisji nadzorującej przebieg losowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
10.	Komisja nadzorująca przebieg losowania	Złożenie deklaracji poufności (załącznik do Regulaminu KOP) przez członków Komisji nadzorującej przebieg losowania.	Przed przystąpieniem do losowania	Wersja elektroniczna SOD
11.	Komisja nadzorująca przebieg losowania	Losowanie składu KOP dla oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją losowania ekspertów i zapisanie print screen'u z wynikiem losowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ makro do losowania ekspertów
12.	Komisja nadzorująca przebieg losowania	Sporządzenie i podpisanie protokołu z przebiegu losowania ekspertów przez członków Komisji nadzorującej przebieg losowania (załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
13.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1, 2,	Sporządzenie. weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie przyjęcia protokołu z przebiegu losowania ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

⁸ Przez pojęcie "poziom ogólnodostępny bazy KRS (rejestr.io)" należy rozumieć poziom umożliwiający uzyskanie danych bezpłatnie. Dane są udostępniane przez Centralną Informację w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych. Pobrane samodzielnie wydruki komputerowe, print screeny aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację

⁹ W przypadku, gdy oświadczenie o bezstronności i deklaracja poufności zostanie złożone przez Radnego Sejmiku Województwa Śląskiego, z uwagi na art. 25 ust. 4 Ustawy o samorządzie wojewódzkim, zgodnie z którym Zarząd Województwa lub Marszałek Województwa Śląskiego nie może powierzyć radnemu województwa, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej losowania dokonywać się będzie z pominięciem ww. kandydata na eksperta.

	3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR			
14.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie narzędzia do losowania wniosków dla ekspertów zgodnie z instrukcją losowania wniosków (załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Makro do losowania wniosków dla ekspertów
15.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie i przesłanie informacji o terminie i miejscu losowania członkom Komisji nadzorującej przebieg losowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
16.	Komisja nadzorująca przebieg losowania wniosków	Podpisanie deklaracji poufności (załącznik do Regulaminu KOP) przez członków Komisji nadzorującej przebieg losowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
17.	Komisja nadzorująca przebieg losowania wniosków	Losowanie wniosków o dofinansowanie projektów dla ekspertów zgodnie z instrukcją losowania wniosków (załącznik do Regulaminu KOP), zapisanie print screen'u z wynikiem losowania.	Niezwłocznie	Makro do losowania wniosków dla ekspertów/ Wersja elektroniczna SOD
18.	Komisja nadzorująca przebieg losowania wniosków	Sporządzenie i podpisanie protokołu z przebiegu losowania wniosków poszczególnym ekspertom przez członków Komisji nadzorującej przebieg losowania (załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
19.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie przyjęcia protokołu z przebiegu losowania wniosków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
20.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma o powołaniu eksperta do KOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
21.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny	Wysłanie pisma do eksperta (członka KOP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

	projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3			SOD
22.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR KN-OP, FN, Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i podpisanie elektronicznej ¹⁰ umowy dla eksperta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
23.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie do podpisu elektronicznej umowy wraz ze wszystkimi dokumentami z nią związanymi ekspertowi.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP
24.	Eksperti (członkowie KOP)	Podpisanie, odesłanie na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu elektronicznej umowy wraz ze wszystkimi dokumentami z nią związanymi.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ePUAP
25.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Weryfikacja, rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU).	Niezwłocznie	Zgodnie z zarządzeniami/ instrukcjami prowadzenia CRU w UM WSL ¹¹
26.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przygotowanie i przekazanie druków ZUS RUD dla podpisanych umów do Departamentu właściwego ds. kadr i płac.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
27.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 (sekretarz KOP)	Szkolenie eksperta przed rozpoczęciem oceny wniosków.	Niezwłocznie	Rozmowa telefoniczna/ rozmowa online/ kontakt mailowy

¹⁰ Co do zasady umowy z ekspertami zawierane są w formie elektronicznej. Jednak w sytuacji gdy, nie ma możliwości zawarcia umowy elektronicznie, umowa sporządzana jest w formie papierowej. Zasady tworzenia i obiegu dokumentów reguluje właściwa Instrukcja przygotowywania i obiegu umów i porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego .

¹¹ Zasady rejestrowania umów reguluje właściwa Instrukcja prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

W przypadku konieczności zmiany składu KOP dla oceny merytorycznej lub dokonania kolejnego losowania wniosków poszczególnym ekspertom zastosowanie mają procedury odpowiednio opisane w pkt. od 9 do 22 niniejszej instrukcji.

3.3.2. Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania - tryb konkurencyjny i niekonkurencyjny

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do Regulaminu Komisji Oceny Projektów.

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	FR-ROP 1,2,3	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu.	Nie później niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze (nabór zamknięty) Na bieżąco (nabór otwarty).	Wersja elektroniczna LSI2021
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z eksportem do CST2021. W przypadku, gdy wniosek jest rejestrowany po raz pierwszy pracownik tworzy w SOD sprawę dla złożonego projektu w LSI2021, następnie dokonuje rejestracji w LSI2021. Rejestrując wniosek w LSI2021 pracownik wprowadza numer sprawy utworzonej w SOD i potwierdza przyjęcie wniosku. W przypadku złożenia uzupełnionego wniosku pracownik potwierdza przyjęcie wniosku w powiązaniu z istniejącą sprawą w SOD.	Do 2 dni roboczych od złożenia wniosku - nabór otwarty Do 2 dni roboczych od zamknięcia naboru - nabór zamknięty	Wersja elektroniczna SOD, LSI2021, CST2021
Powołanie pracowników oraz ekspertów do KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.3.1, dla projektów zarejestrowanych w SOD i LSI2021.				
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby w oparciu o kryteria przyjęte przez KM FE SL, przy użyciu Karty oceny formalnej.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie wyboru projektów	e-mail/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Kierownik FR-ROP 1,2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Weryfikacja informacji zawartych w Karcie oceny formalnej.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie wyboru projektów	e-mail/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna

5.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Zatwierdzenie Karty oceny formalnej przez co najmniej 2 osoby dokonujące oceny formalnej. Ostatecznie, uzgodniona karta zamieszczana jest w LSI2021 i zatwierdzana przez oceniających. W przypadku nieobecności oceniającego, ocenę zatwierdza kierownik FR-ROP 1,2,3.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie wyboru projektów	Wersja elektroniczna LSI2021
W przypadku oceny negatywnej – pkt 6; W przypadku konieczności uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie. – pkt 7; W przypadku braku uwag do wniosku o dofinansowanie – oceny pozytywnej - pkt. 8.				
6.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych – ocena negatywna. W przypadku trybu konkurencyjnego pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Zatwierdzenie Karty oceny formalnej w LSI2021 i zmiana statusu wniosku w LSI2021 wraz z eksportem do CST2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP LSI2021, CST2021
7.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-ROP 1,2,3	Zatwierdzenie karty oceny w LSI2021 i wezwanie wnioskodawcy do poprawy/ uzupełnienia wraz z podaniem terminu. Możliwe jest wydłużenie terminu złożenia poprawy/ uzupełnienia, które następuje na podstawie zgody Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna LSI2021
W przypadku przesłania przez wnioskodawcę uzupełnionego/ poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu – pkt 1; W przypadku nieprzesłania przez wnioskodawcę uzupełnionego/ poprawionego projektu – pkt 6.				
8.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez: • zatwierdzenie Karty oceny formalnej w LSI2021; • zmianę statusu wniosku w LSI2021; • eksport do CST2021.	Niezwłocznie	LSI2021, CST2021
9.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla Działów FE SL 2021-2027 – EFRR/ FST wybranym zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.3.1 członkom KOP.	Niezwłocznie	LSI2021/ dysk ftp /e-mail / inny, odpowiednio zabezpieczony nośnik

10.	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna projektu w zakresie kryteriów właściwych dla Działań FE SL 2021-2027 – EFRR/ FST dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem prac KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM FE SL, przy użyciu Karty oceny merytorycznej.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie wyboru projektów	LSI2021/ dysk ftp /e-mail/ inny, odpowiednio zabezpieczony nośnik
W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wymagane jest uzupełnienie/ poprawa projektu w części dotyczącej spełniania formalnych kryteriów wyboru projektów – pkt 3; W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wymagane jest uzupełnienie/ poprawa projektu w części dotyczącej spełniania merytorycznych kryteriów wyboru projektów, dla których dopuszcza się taką możliwość – pkt 11; W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że nie jest wymagane uzupełnienie/ poprawa projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów – pkt 15.				
11.	Członkowie KOP	Przekazanie (uzgodnionej przez 2 ekspertów KOP) treści wezwania do uzupełnienia/ poprawy projektu, w zakresie kryteriów merytorycznych, w których przewidziano możliwość uzupełnienia lub poprawy.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie konkursu	Wersja elektroniczna SOD
12.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-ROP 1,2,3	Wysłanie do wnioskodawcy wezwania do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej spełniania merytorycznych kryteriów wyboru projektów, dla których dopuszcza się taką możliwość.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna LSI2021
13.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Zarejestrowanie i przekazanie projektu ekspertom KOP oceniającym dany projekt. W przypadku braku uzupełnień/ poprawy projektu z powodu przesłania po terminie/ nieprzesłania do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla Działań FE SL 2021-2027 EFRR/FST przekazanie informacji o tym fakcie ekspertom KOP oceniającym dany projekt.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna LSI2021/ SOD
14.	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna projektu w zakresie kryteriów właściwych dla Działań FE SL 2021-2027- EFRR/ FST dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem prac KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM FE SL, przy użyciu Karty oceny merytorycznej.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie konkursu	LSI2021/ dysk ftp /e-mail/ inny, odpowiednio zabezpieczony nośnik
15.	Członkowie KOP	Zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie konkursu	Wersja elektroniczna LSI2021

16.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP Przewodniczący KOP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z prac KOP i ocena pracy ekspertów KOP.	Niezwłocznie	LSI2021, SOD
17.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
18.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przekazanie KS do opiniowania pod kątem finansowym do RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail SOD
19.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia naboru do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
20.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie rozstrzygnięcia naboru.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa SOD
21.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Aktualizacja statusu wniosku w systemach i na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	LSI2021,CST2021
22.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Sporządzenie i przekazanie informacji do RT-RKIP w sprawie publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz na Portalu Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail

23.	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 w aktualnościach oraz na Portalu Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, ponadto podaje informację o składzie Komisji oceny projektów.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny.	Wersja elektroniczna e-mail
24.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-ROP 1, 2, 3	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej oraz wyborze projektów do dofinansowania. W przypadku trybu konkurencyjnego i negatywnej oceny merytorycznej projektu, pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP
25.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-ROP 1, 2, 3	Po wybraniu do dofinansowania projektu o znaczeniu strategicznym w rozumieniu art. 73 ust. 5 rozporządzenia ogólnego sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie oraz wysłanie pisma do KE zawierającego wszystkie istotne informacje na temat tej operacji.	Do miesiąca od wyboru projektu strategicznego do dofinansowania.	Wersja papierowa SOD/ e-mail/ SFC
26.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RKP 1,2 w sprawie rozstrzygnięcia naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
27.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2 Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Przekazanie notatki służbowej dla FR-RKP 1,2 w sprawie rozstrzygnięcia naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
28.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-ROP 1,2,3	W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta/ów w KOP sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie oraz przekazanie pisma do RT o negatywnej ocenie eksperta/ów. W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną instytucję, informacja przekazywana jest właściwej instytucji prowadzącej dany wykaz o dokonaniu oceny negatywnej pracy eksperta w sposób przyjęty przez tę instytucję.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

W przypadku pozytywnie zakończonej procedury odwoławczej pracownik FR-ROP 1,2,3 przywraca wniosek do oceny w LSI2021 i CST2021, ocena jest kontynuowana zgodnie z rozstrzygnięciem.

W przypadku konieczności aktualizacji Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną ponowne zastosowanie ma procedura 3.3.3 pkt. 17.

W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, tj. gdy po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu FR poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.

29.	Kierownik FR-ROP 1,2, 3	Otrzymanie notatki z FR-RKP 1,2 dot. analizy zmian w projekcie pod kątem art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
30.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Decyzja o skierowaniu projektu do ponownej oceny.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
31.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca dyrektora FR	Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o skierowaniu projektu do ponownej oceny.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
32.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3	Ocena projektu zgodnie z niniejszą instrukcją od pkt 3 do 16.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna LSI2021, SOD
W przypadku wpływu oceny na punktację projektu bądź negatywnej oceny projektu – pkt 17-25.				
32	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3	Sporządzenie, zatwierdzenie i przekazanie notatki dot. wyniku ponownej oceny do FR-RKP 1,2.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

3.3.3. Instrukcja zgłaszania indywidualnej pomocy publicznej (notyfikacja pomocy)

.Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku, gdy planowany projekt nie mieści się w ramach określonych w odpowiednich rozporządzeniach oraz programach pomocowych przyjętych na ich podstawie, wówczas Komisja Europejska musi zaakceptować jej udzielenie przez Państwo Członkowskie				

1.	ZW	Wybór projektu.	Zgodnie z procedurą oceny projektów	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy dotyczącego wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i informacją o załącznikach wymaganych do zgłoszenia indywidualnej pomocy publicznej. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień w związku z prowadzonym postępowaniem notyfikacyjnym, wnioskodawca może być wezwany na każdym etapie do ich złożenia w terminie wskazanym przez IZ FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Wysłanie do wnioskodawcy pisma dotyczącego wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i informacją o załącznikach wymaganych do zgłoszenia indywidualnej pomocy publicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna ePUAP
4.	FR	Wpływ dokumentów dotyczących zgłoszenia indywidualnej pomocy publicznej.	Niezwłocznie	ePUAP pismo papierowe
5.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do UOKiK z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie planowanej pomocy indywidualnej i o notyfikację pomocy Komisji Europejskiej.	Niezwłocznie	ePUAP pismo papierowe
6.	FR	Wpływ opinii w sprawie pomocy indywidualnej do IZ FE SL. W przypadku konieczności przekazania do UOKiK dodatkowych informacji/ wyjaśnień w związku z prowadzonym postępowaniem notyfikacyjnym, IZ może być wezwana na każdym etapie do ich złożenia w terminie wskazanym przez UOKiK.	Niezwłocznie	Zgodnie z formą stosowaną przez UOKiK
W przypadku pozytywnej opinii UOKiK w sprawie pomocy indywidualnej, UOKiK występuje z notyfikacją pomocy do Komisji Europejskiej. W przypadku opinii negatywnej wydanej przez UOKiK, IZ FE SL może wystąpić do UOKiK, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, o dokonanie notyfikacji Komisji Europejskiej.				

7.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2/ Stanowisko ds. oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP 3 Kierownik FR-ROP 1,2,3 Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie wystąpienia o dokonanie notyfikacji Komisji Europejskiej.	14 dni	Zgodnie z formą wskazaną przez UOKiK
8.	FR	Wpływ decyzji o notyfikowaniu pomocy.	Niezwłocznie	Zgodnie z formą stosowaną przez UOKiK

3.4. Umowa/ porozumienie o dofinansowaniu projektu oraz decyzja w sprawie dofinansowania projektu własnego

3.4.1. Instrukcja zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2/ Kierownik FR-RKP 1,2	Wpływ notatki z FR-ROP 1, 2, 3 ws. rozstrzygnięcia naboru. Dekretacja projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Weryfikacja kompletności i prawidłowości sporządzenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu na podstawie <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027</i> (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wypełnianej przed sporządzeniem projektu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu oraz weryfikacja dot. rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

W przypadku wątpliwości co do możliwości zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu (w tym zmian w kontekście art. 61 ust. 8. Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, za wyjątkiem np. zmian dotyczących terminów realizacji projektu, montażu finansowego, oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych) – pkt 3;

W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów i/lub konieczności korekty wniosku o dofinansowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazanych w *Liście sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027* – pkt 4;

W przypadku kompletności i prawidłowości wszystkich dokumentów – pkt 5.

3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dotyczącej wskazania wątpliwości co do możliwości zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu do FR-ROP 1,2,3 ¹² .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Po otrzymaniu stanowiska co do możliwości zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu oraz skorygowanego, poprawnego wniosku o dofinansowanie (w przypadku, kiedy wniosek wymaga korekty), jeśli stwierdzono wcześniej kompletność i poprawność dokumentów do umowy - pkt 5. W przypadku konieczności dalszego kompletowania dokumentów do umowy – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 / Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR - w przypadku gdy pismo zawiera konsekwencje finansowe.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu i/lub informacji o konieczności korekty wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/ porozumienia o dofinansowaniu.	Niezwłocznie po sporządzeniu <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027</i> wypełnianej przed sporządzeniem projektu umowy / porozumienia o dofinansowaniu projektu.	Wersja elektroniczna SOD
Po wpływie dokumentów i dekretacji na pracownika powtarzana jest procedura od pkt. 2. W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu IZ FE SL dopuszcza możliwość kontaktowania się z wnioskodawcą drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zmian przed zawarciem umowy/ porozumienia o dofinansowaniu - do procesu stosuje instrukcję nr 3.3.2 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania - tryb konkurencyjny i niekonkurencyjny. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu stosuje się instrukcję nr 3.4.3 Instrukcja dotycząca braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. W przypadku konieczności odmowy zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu stosuje instrukcję nr 3.4.4 Instrukcja odmowy IZ FE SL zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. W przypadku gdy istnieje konieczność kontroli zamówienia przed podpisaniem umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu stosuje się instrukcję nr 7.1. Kontrola w trybie doraźnym. W przypadku uzyskania informacji (IPK/ e-mail/ notatka służbowa) o braku konsekwencji finansowych co do wyniku przeprowadzonej kontroli (w przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu) – pkt 5. W przypadku uzyskania informacji (IPK/ e-mail/ notatka służbowa) o braku konsekwencji finansowych co do wyniku przeprowadzonej kontroli (w przypadku braku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu) – pkt 4. W przypadku uzyskania informacji (IPK/ notatka służbowa) o istotnych zastrzeżeniach kontroli wpływających na koszty projektu – pkt 4. <u>Co do zasady umowa/ porozumienie o dofinansowaniu, wraz z załącznikami, zostaje zawarta w wersji elektronicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy, wraz z załącznikami, w wersji papierowej. W powyższym przypadku, zastosowanie ma niniejsza instrukcja od pkt. 5 do pkt. 21. Obieg umowy/ porozumienia</u>				

¹² Zgodnie z podziałem zadań wskazanym w OSZiK.

o dofinansowaniu odbywa się w wersji elektronicznej do pkt. 9 uwzględniając zasadę, że Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR oraz KN-OP akceptuje umowę / porozumienie o dofinansowaniu i dodatkowo opatruje ją kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Od pkt. 10 obieg umowy / porozumienia o dofinansowaniu odbywa się w wersji papierowej uwzględniając zasadę, że Skarbnik Województwa / osoba upoważniona podpisuje odręcznie umowę (projekt porozumienia nie podlega kontrasygnacie przez Skarbnika Województwa / osobę upoważnioną). Wnioskodawca oraz ZW podpisuje odręcznie umowę / porozumienie o dofinansowaniu.

W przypadku zawierania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu w wersji elektronicznej, pracownik odpowiedzialny za sporządzenie projektu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu przekazuje dokument z plikiem umowy/ porozumienia o dofinansowaniu do akceptacji hierarchicznej w SOD.

5.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / porozumienia o dofinansowaniu projektu.	Wersja elektroniczna SOD
----	--	--	---	---------------------------------

W przypadku projektu objętego pomocą publiczną/ pomocą de minimis, projekt umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu jest dodatkowo akceptowany przez upoważnionego pracownika FR-RKP 1, 2 w zakresie załącznika dotyczącego Zestawienia udzielonej pomocy publicznej.

6.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sprawdzenie kwoty dofinansowania wynikającej z projektu: - umowy o dofinansowanie z planem finansowym oraz dokumentem planistycznym, tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez wnioskodawcę; - porozumienia o dofinansowanie z wnioskiem o dofinansowanie oraz dokumentem planistycznym, tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez wnioskodawcę. Sporządzenie oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację umowy o dofinansowanie projektu na podstawie zweryfikowanego i zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez wnioskodawcę.	Niezwłocznie	Oświadczenie – wersja elektroniczna LSI2021/ SOD
----	--	---	--------------	---

W przypadku konieczności aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność następuje odblokowanie harmonogramu do edycji do beneficjenta w LSI 2021 w celu dostosowania.

W przypadku oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację umowy o dofinansowanie wersja elektroniczna rozpoczyna obieg w SOD (dot. pkt 6).

7.	Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP Kierownik FR-RRP	Weryfikacja i akceptacja: • w przypadku umowy o dofinansowanie: 1. oświadczenia o	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
----	---	--	--------------	---------------------------------

		zabezpieczeniu środków na realizację umowy, 2. projektu umowy o dofinansowaniu projektu; w przypadku porozumienia o dofinansowanie – projektu porozumienia o dofinansowaniu projektu		
8.	Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Zatwierdzenie oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
9.	KN-OP	Akceptacja projektu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Projekt porozumienia nie podlega kontrasygnacie przez Skarbnika Województwa/ osobę upoważnioną.				
10.	Skarbnik Województwa / osoba upoważniona	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym projektu umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
11.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Sporządzenie pisma przekazującego projekt umowy/ porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami do podpisu wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
12.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 - pracownik upoważniony do weryfikacji dostępności środków	Potwierdzenie dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków.				
13.	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 / Kierownik FR-RKP 1,2	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego projekt umowy/ porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami do podpisu wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku zawierania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu w wersji papierowej podpisanie może nastąpić: - w siedzibie IZ FE SL lub - umowa/ porozumienie o dofinansowaniu projektu może zostać odebrana osobiście do podpisu (osoba odbierająca potwierdza odbiór na piśmie przekazującym lub kserokopii pierwszej strony umowy/ porozumienia o dofinansowaniu).				
14.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Otrzymanie podpisanych kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez wnioskodawcę umowy/ porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
15.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 - pracownik upoważniony do weryfikacji dostępności środków	Potwierdzenie dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku dostępności środków – pkt 16;				

W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków.				
16.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Przekazanie projektu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
17.	ZW	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku ubiegania się wnioskodawcy o pomoc de minimis – dodatkowo pkt 18. Projekt zaświadczenia de minimis jest dodatkowo akceptowany przez upoważnionego pracownika FR-RKP 1, 2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu dla pomocy de minimis - następuje powtórzenie procedury od pkt 5.				
18.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaświadczenia de minimis.	W dniu zawarcia umowy	Wersja elektroniczna SOD
19.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wprowadzenie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu do systemów informatycznych.	Niezwłocznie nie później niż 3 dni robocze od daty zawarcia umowy / porozumienia o dofinansowaniu projektu.	LSI2021/ CST2021
20.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 – pracownik upoważniony do rejestracji	Rejestracja podpisanej umowy/ porozumienia o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	CRU WSL ¹³ / CRP WSL ¹⁴
21.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 / Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR - w przypadku, gdy pismo zawiera konsekwencje finansowe.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma przekazującego umowę/ porozumienie o dofinansowaniu projektu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku, kiedy umowę / porozumienie o dofinansowaniu projektu sporządza się w wersji papierowej, FR-RKP 1, 2 przechowuje i archiwizuje jeden egzemplarz umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu z naniesionym numerem odpowiedniego Centralnego Rejestru Umów Województwa Śląskiego/ Centralnego Rejestru Porozumień Województwa Śląskiego (CRU WSL / CRP WSL). Powyższe dotyczy także aneksu/ów do umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu.				

¹³ Umowa o dofinansowaniu projektu jest rejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Województwa Śląskiego (CRU WSL).¹⁴ Porozumienie o dofinansowaniu projektu jest rejestrowane w Centralnym Rejestrze Porozumień Województwa Śląskiego (CRP WSL).

3.4.2. Instrukcja podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2/ Kierownik FR-RKP 1,2	Otrzymanie notatki z FR-ROP 1, 2, 3 ws. rozstrzygnięcia naboru. Dekretacja projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Weryfikacja kompletności i prawidłowości sporządzenia dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego na podstawie <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027</i> (stanowiącej załącznik nr 1 do IW 3.4.1) wypełnianej przed sporządzeniem projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz weryfikacja dot. rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (jeżeli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku wątpliwości co do możliwości podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego (w tym zmian w kontekście art. 61 ust. 8. Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, za wyjątkiem np. zmian dotyczących terminów realizacji projektu, montażu finansowego, oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych) – pkt 3; W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów i/ lub konieczności korekty wniosku o dofinansowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazanych w <i>Liście sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027</i> – pkt 4; W przypadku kompletności i prawidłowości wszystkich dokumentów – pkt 5.				
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dotyczącej wskazania wątpliwości co do możliwości podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego do FR-ROP 1,2,3 ¹⁵ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Po otrzymaniu stanowiska co do możliwości podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz skorygowanego, poprawnego wniosku o dofinansowanie (w przypadku, kiedy wniosek wymaga korekty), jeśli stwierdzono wcześniej kompletność i poprawność dokumentów do podjęcia decyzji – pkt 5 oraz 10; W przypadku konieczności dalszego kompletowania dokumentów do podjęcia decyzji – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 / Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR - w przypadku	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego i/ lub informacji o konieczności korekty wniosku o dofinansowanie przed podjęciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia</i>	Wersja elektroniczna SOD

¹⁵ Zgodnie z podziałem zadań wskazanym w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Departamentu FR.

	gdy pismo zawiera konsekwencje finansowe.	własnego.	o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027 wypełnianej przed sporządzeniem projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.	
Po wpływie dokumentów i dekretacji na pracownika powtarzana jest procedura od pkt. 2. W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ FE SL dopuszcza możliwość kontaktowania się z wnioskodawcą drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zmian przed podjęciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego - do procesu stosuje instrukcję nr 3.3.2 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania - tryb konkurencyjny i niekonkurencyjny. W przypadku braku możliwości podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego stosuje się instrukcję nr 3.4.3 Instrukcja dotycząca braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. W przypadku konieczności odmowy podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego stosuje instrukcję nr 3.4.4 Instrukcja odmowy IZ FE SL zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. W przypadku gdy istnieje konieczność kontroli zamówienia przed podjęciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego stosuje się instrukcję nr 7.1. Kontrola w trybie doraźnym. W przypadku uzyskania informacji (IPK/ e-mail/ notatka służbowa) o braku konsekwencji finansowych co do wyniku przeprowadzonej kontroli (w przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego) – pkt 5 oraz 10. W przypadku uzyskania informacji (IPK/ e-mail/ notatka służbowa) o braku konsekwencji finansowych co do wyniku przeprowadzonej kontroli (w przypadku braku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego) – pkt 4. W przypadku uzyskania przez FR-RKP 1,2 informacji (IPK/ notatka służbowa) o istotnych zastrzeżeniach kontroli wpływających na koszty projektu – pkt 4. Obieg kart sprawy wraz z uchwałą ZW oraz innymi wymaganymi załącznikami jest uregulowany w ramach odrębnych procedur UM WSL. Zastosowanie ma procedura od pkt. 5 do pkt. 9. <u>Decyzja w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych zostaje sporządzona w wersji elektronicznej.</u> Pracownik merytoryczny sporządza (równoległe do karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych) i przekazuje <u>do akceptacji hierarchicznej w SOD</u> projekt decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych. Zastosowanie ma procedura od pkt. 10 do pkt. 20.				
5.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Wersja elektroniczna SOD
<u>Akceptacja odbywa się trybie przekazania dokumentu w SOD.</u>				

6.	Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Akceptacja projektu karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Akceptacja odbywa się trybie przekazania dokumentu w SOD. Akceptacja Zastępcy Dyrektora FR/ Dyrektora FR dokonywana jest przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.				
7.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie projektu karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych do akceptacji do odpowiedniego departamentu współdziałającego, KN-OP, Skarbnika Województwa/ osoby upoważnionej, Członka Zarządu/ Sekretarza Województwa.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Akceptacja odbywa się trybie przekazania dokumentu w SOD. Akceptacja departamentu współdziałającego, KN-OP oraz Skarbnika Województwa/ osoby upoważnionej, Członka Zarządu/ Sekretarza Województwa dokonywana jest przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.				
8.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie projektu karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych do Biura Zarządu (KZ-BZ).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
9.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZW	Wersja elektroniczna SOD
Pracownik merytoryczny sporządza (równolegle do karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych) i przekazuje <u>do akceptacji hierarchicznej w SOD</u> projekt decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych. Zastosowanie ma procedura od pkt. 10 do pkt. 20.				
10.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku projektu objętego pomocą publiczną/ pomocą de minimis projekt decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego jest dodatkowo akceptowany przez upoważnionego pracownika FR-RKP 1,2 w zakresie załącznika dotyczącego Zestawienia udzielonej pomocy publicznej.				
11.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sprawdzenie projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego z dokumentem planistycznym, tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez wnioskodawcę. Sprawdzenie czy środki na realizację decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna LSI2021

		własnego zostały zabezpieczone w odpowiedniej wysokości w Budżecie Województwa, planie finansowym oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego.		
W przypadku braku środków w Budżecie Województwa, planie finansowym oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego – dalsze procedowanie zostaje wstrzymane do czasu zabezpieczenia środków, następnie pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 12.				
12.	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP Kierownik FR-RRP	Weryfikacja/ akceptacja projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
13.	KN-OP	Akceptacja projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
14.	Skarbnik Województwa/ osoba upoważniona	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
15.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 - pracownik upoważniony do weryfikacji dostępności środków	Potwierdzenie dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku dostępności środków dla decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 16. W przypadku braku dostępności środków podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się środków.				
16.	ZW	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym projektu decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku ubiegania się wnioskodawcy o pomoc de minimis – dodatkowo pkt 17. Projekt zaświadczenia de minimis jest dodatkowo akceptowany przez upoważnionego pracownika FR-RKP 1,2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu dla pomocy de minimis - następuje powtórzenie procedury od pkt. 5 oraz 10.				
17.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordinator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaświadczenia de minimis.	W dniu podjęcia decyzji	Wersja elektroniczna SOD

18.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wprowadzenie decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego do systemów informatycznych.	Niezwłocznie nie później niż 3 dni robocze od daty podjęcia decyzji.	LSI2021/ CST2021
19.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 – pracownik upoważniony do rejestracji	Rejestracja decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.	Niezwłocznie	Rejestr Decyzji Marszałka i Zarządu
20.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta przekazującego decyzję o dofinansowaniu projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

3.4.3. Instrukcja dotycząca braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Niniejszą instrukcję stosuje się w przypadku, gdy: • <u>zgodnie z art. 61 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej:</u> - o wnioskodawca nie dokonał w określonym terminie czynności wymaganych przed zawarciem umowy / porozumienia / podjęciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego, m.in. nie złożył wymaganych dokumentów, - o wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, - o wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania, - o doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów, • <u>zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt d) Rozporządzenia nr 2021/1058 lub art. 9 pkt c) Rozporządzenia nr 2021/1056</u> przedsiębiorca znajduje się w trudnej sytuacji, • brak jest dostępnych środków możliwych do zakontraktowania. Niniejszą instrukcję stosuje się w także przypadku, gdy <u>nie są przestrzegane przepisy antydyskryminacyjne</u>, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia nr 2021/1060, Umowie Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce oraz dokumencie Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.				
1.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1, 2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy/ Departamentu merytorycznego informującego o braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
2.	Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym pisma do wnioskodawcy/ Departamentu merytorycznego informującego o braku możliwości zawarcia umowy / porozumienia / podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wprowadzenie danych dotyczących braku możliwości zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego do systemów informatycznych.	Niezwłocznie - nie później niż 3 dni robocze od daty zatwierdzenia pisma.	CST2021, LSI2021
----	--	---	---	------------------

3.4.4. Instrukcja odmowy IZ FE SL zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Niniejszą instrukcję stosuje się w przypadku, gdy zgodnie z art. 61 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej: zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym.				
1.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej informującej ZW o obawie wyrządzenia szkody w mieniu publicznym oraz konieczności odmowy zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy/ Departamentu merytorycznego informującego o konieczności odmowy zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego w związku z obawą wyrządzenia szkody w mieniu publicznym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
2.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, w związku z otrzymaną notatką, pisma do wnioskodawcy/ Departamentu merytorycznego, informującego o konieczności odmowy zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego w związku z obawą wyrządzenia szkody w mieniu publicznym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wprowadzenie danych dotyczących konieczności odmowy zawarcia umowy/ porozumienia/ podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego do systemów informatycznych.	Niezwłocznie - nie później niż 3 dni robocze od daty zatwierdzenia pisma.	CST2021, LSI2021

3.4.5. Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku złożenia przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zastosowanie mają				

zapisy niniejszej instrukcji od pkt. 1 do pkt. 3.				
1.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Otrzymanie oraz weryfikacja prawidłowości dokumentów stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. Spełnienie obowiązku informacyjnego (podanie osobie informacji) wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).	Niezwłocznie	Wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Przekazanie pisma z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
W przypadku wpływu pisma od beneficjenta z prośbą o zmianę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zastosowanie mają zapisy niniejszej instrukcji od pkt. 5 do pkt. 8, a następnie od pkt. 1 do pkt. 3. W przypadku wpływu pisma od beneficjenta z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, kiedy upłynął okres trwałości projektu, zastosowanie mają zapisy niniejszej instrukcji od pkt. 5 do pkt. 8. W przypadku, kiedy okres trwałości nie minął, beneficjent jest informowany o braku możliwości zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W przypadku, kiedy upłynął okres trwałości projektu/ów, zastosowanie mają zapisy niniejszej instrukcji od pkt. 4 do pkt. 8.				
4.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja projektów, w których wystąpiła konieczność zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki do FR-RKP 1,2 informującej o konieczności zwrotu zabezpieczenia.	Po zakończenie okresu trwałości projektu	Wersja elektroniczna, SOD
5.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Odbiór zabezpieczenia z KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (odbiór osobisty)

7.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta z informacją o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

Jeżeli w terminie 3 miesięcy od upływu okresu trwałości projektu, beneficjent nie odbierze zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, IZ FE SL dokona komisijnego zniszczenia zabezpieczenia. W powyższym celu powołuje się, zarządzeniem Dyrektora FR, komisję ds. zniszczenia zabezpieczenia. Powołanie komisji jest regulowane odrębnymi zasadami przyjętymi w UM WSL.

3.5. Zmiany w projekcie i w umowie/ porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu projektu własnego

3.5.1. Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku zmian inicjowanych przez beneficjenta - pkt 1. W przypadku zmian inicjowanych przez IZ FE SL - pkt 2.				
1.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Otrzymanie pisma od beneficjenta w sprawie wprowadzenia zmian w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna SOD

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony za zgodą IZ FE SL, jeżeli:

- zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
- zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.

W przypadku identyfikacji zmian w projekcie, które:

- nie wymagają uzyskania opinii eksperta, ale wpływają na kryteria formalne,
- mogą wymagać przeprowadzenia ponownej oceny w kontekście art. 62 ustawy wdrożeniowej,

stosuje się instrukcję (*właściwa instrukcja zostanie przygotowana na późniejszym etapie*)

2.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2/ Kierownik FR RKP 1, 2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR - w przypadku gdy pismo zawiera konsekwencje finansowe	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie wprowadzenia zmian w projekcie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku uzyskania opinii, że: - zmiany wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo - zmieniony projekt nie będzie się przyczyniał w wystarczającym stopniu do realizacji celów programu, beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji projektu. W przypadku decyzji beneficjenta o rezygnacji z dalszej realizacji projektu - postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.6.1 Instrukcja rozwiązywania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. W przypadku konieczności: - korekty wniosku o dofinansowanie bez sporządzania aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu, - korekty wniosku o dofinansowanie projektu w celu sporządzenia aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, - uzupełnienia dokumentów, zastosowanie ma niniejsza instrukcja od pkt. 3. W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu IZ FE SL dopuszcza możliwość kontaktowania się z wnioskodawcą drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku gdy nie ma konieczności korekty wniosku o dofinansowanie projektu/ uzupełnienia dokumentów do sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji – pkt. 5 lit. a i 6 lit. a.				
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	a) zwrot wniosku o dofinansowanie do korekty oraz b) wezwanie o niezbędne załączniki (jeżeli załączniki są wymagane do sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu).	Niezwłocznie	a) LSI2021 b) Wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1.2	Otrzymanie: a) pisma wraz z niezbędnymi załącznikami (jeżeli załączniki są wymagane do sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu) oraz b) skorygowanego wniosku o dofinansowanie.	Zgodnie z terminem wpływu	a) Wersja elektroniczna SOD b) LSI2021
W przypadku konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie/ uzupełnienia dokumentów – pkt 3; W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt. 5 lit. a i 6 lit. a.				

W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia zmiany wniosku o dofinansowanie bez sporządzania aneksu do umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt. 5 lit. b i 6 lit. b.				
5.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu: a) listy sprawdzającej do aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) lub	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
6.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie weryfikacja i akceptacja projektu: a) aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu lub b) pisma ws. zatwierdzenia zmian we wniosku o dofinansowanie bez sporządzania aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku zmian w umowie/ porozumieniu wymagających zawarcia aneksu postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.4.1 Instrukcja zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu. W przypadku zmian w decyzji o dofinansowaniu projektu wymagających wydania decyzji zmieniającej postępuje się zgodnie z instrukcją 3.4.2 Instrukcja podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego. Jeżeli zmiana dotyczy zwiększenia dofinansowania, projekt karty sprawy wraz z załącznikami w postaci uchwały ZW oraz decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych zostaje dodatkowo przekazany do akceptacji w SOD do RT-RRF. Dla zmian niemających konsekwencji finansowych nie stosuje się zapisów ww. instrukcji dotyczących weryfikacji przez FR-RRP zabezpieczenia środków na realizację umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowaniu projektu, a akceptacji w SOD podlega tylko projekt umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowaniu projektu.				
7.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	a) Zatwierdzenie w systemie informatycznym skorygowanego wniosku o dofinansowanie; b) Przesłanie pisma w sprawie zatwierdzenia zmian we wniosku o dofinansowanie bez sporządzania aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	a) LSI2021 / CST2021 b) Wersja elektroniczna SOD

3.6. Rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego

3.6.1. Instrukcja rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W sytuacji: - wpływu pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu, - wpływu pisma od beneficjenta (z Departamentu merytorycznego) z prośbą o uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego,				

procedura rozpoczyna się od pkt. 1. W przypadku konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego na wniosek IZ FE SL procedura rozpoczyna się od pkt. 2.				
1.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Otrzymanie pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Weryfikacja płatności zrealizowanych na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	CST2021
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Zastępca Dyrektora FR / Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. W przypadku rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego, gdy zrealizowano płatności na rzecz beneficjenta, przekazywana jest	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Pismo z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego przekazywane jest w SOD do wiadomości do Kierownika: FR-RRP; FR-RRW; FR-RMKT; FR-RKPR; FR-RPWIn; FR-ROP1,2 3; RT-RRF. <u>W przypadku rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego na wniosek beneficjenta:</u> Po otrzymaniu potwierdzenia z FR-RRP o dokonaniu zwrotu środków (jeśli dotyczy) - pkt 4. <u>W przypadku rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego z inicjatywy IZ FE SL:</u> - w przypadku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ FE SL (który wpłynął nie później niż 14 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta pisma o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego) IZ FE SL dokonuje ponownej analizy w zakresie konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. W przypadku uznania sprzeciwu przez IZ FE SL następuje dalsza realizacja projektu przez beneficjenta. W przypadku braku uznania sprzeciwu przez IZ FE SL, po otrzymaniu potwierdzenia z FR-RRP o dokonaniu zwrotu środków (jeśli dotyczy) - pkt 4; - w przypadku braku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ FE SL oraz otrzymania potwierdzenia z FR-RRP o dokonaniu zwrotu środków (jeśli dotyczy) - pkt 4. Obieg kart sprawy wraz z uchwałą ZW oraz innymi wymaganymi załącznikami jest uregulowany w ramach odrębnych procedur UM WSL.				
4.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RRW	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu karty sprawy wraz z załącznikiem w postaci uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5.	Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Akceptacja projektu karty sprawy wraz z załącznikiem w postaci uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

		własnego.		
Akceptacja odbywa się trybie przekazania dokumentu w SOD. Akceptacja Zastępcy Dyrektora FR/ Dyrektora FR dokonywana jest przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.				
6.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie projektu karty sprawy wraz z załącznikiem w postaci uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego do akceptacji do odpowiedniego Departamentu współdziałającego, KN-OP, Skarbnika Województwa (lub osoby upoważnionej), Członka Zarządu/ Sekretarza Województwa.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Akceptacja odbywa się trybie przekazania dokumentu w SOD. Akceptacja Departamentu współdziałającego, KN-OP oraz Skarbnika Województwa (lub osoby upoważnionej), Członka Zarządu / Sekretarza Województwa dokonywana jest przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.				
7.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA	Przekazanie projektu karty sprawy wraz z załącznikiem w postaci uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego do KZ-BZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
8.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy / porozumienia o dofinansowaniu / uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZW	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa SOD
9.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Koordynator Zespołu ds. kontraktacji FR-RKP 1,2 Kierownik FR-RKP 1,2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
10.	a) Dwóch Członków ZW b) Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	a) Akceptacja i podpisanie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu. b) Akceptacja i podpisanie pisma z informacją o uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Pismo z informacją o rozwiązaniu umowy / porozumienia o dofinansowaniu projektu / uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego przekazywane jest w SOD do wiadomości do Kierownika: FR-RRP; FR-RRW; FR-RMKT; FR-RKPR; FR-RPWIn; FR-ROP1,2 3; RT-RRF.				
11.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1,2	Wprowadzanie danych o: a) rozwiązaniu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu, b) uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego, do systemów informatycznych.	a) Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru dla pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu	CST2021/ LSI2021

			projektu (datą rozwiązania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu jest data odbioru pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy/ porozumienia o dofinansowaniu), b) Niezwłocznie (datą uchylecia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego jest data podjęcia uchwały przez ZW).	
--	--	--	---	--

4. Procesy związane z płatnościami

4.1. Instrukcje planowania środków

4.1.1. Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP/ Kierownik FR-RRP	Otrzymanie z RT-ROF formularzy planistycznych wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Termin wskazany przez RT-ROF	e-mail
2.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP oraz stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds.	Przekazanie do Kierownika RT-ROF,	Termin wskazany	wersja elektroniczna

	planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF dokumentów planistycznych zaakceptowanych przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	przez RT-ROF	e-mail
--	--------------------------------------	---	--------------	--------

4.1.2. Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie z RT-ROF formularzy planistycznych wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Zgodny z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez FR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez FR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL zaakceptowanych przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	Termin wskazany przez RT-ROF	wersja elektroniczna e-mail

4.2. Realizacja płatności i zwrotów w ramach FE SL 2021-2027

4.2.1. Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i FST

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i> na podstawie wniosku o płatność zaliczkową/ pośrednią/ końcową CST 2021 oraz listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD) po sprawdzeniu dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej, przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA

W przypadku braku uwag do wniosku o płatność lub listy sprawdzającej - pkt 3;				
W przypadku uwag do wniosku o płatność lub listy sprawdzającej uniemożliwiających sporządzenie zlecenia płatności – pkt 2;				
2	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Zwrot do FR-RRW listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Weryfikacja dostępności środków finansowych w ramach upoważnienia ZW do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust.1 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku dostępności środków - pkt 4;				
W przypadku braku dostępności środków – sporządzenie Zlecenia płatności ze środków europejskich zostaje wstrzymane do czasu zabezpieczenia środków, następnie pkt 4;				
4	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
5	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Zatwierdzenie zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
6	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja zatwierdzonego zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
7	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
8	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania płatności na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA w LSI 2021/CST 2021	Niezwłocznie	CST 2021/ LSI 2021
9	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Odesłanie pracownikowi FR-RRW listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

W przypadku realizacji projektów własnych pracownik zespołu ds. realizacji płatności FE SL 2021-2027 FR-RRP przekazuje do departamentu nadzorującego realizację projektu i departamentu FN pisma poprzez SOD (zweryfikowane przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP i zatwierdzone przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR) informujące o wypłacie środków. Ponadto departament nadzorujący realizację projektu przekazuje do Kierownika FR-RRP pismo skierowanie do departamentu FN z prośbą o zasilanie rachunku projektu celem zaparafowania.

4.2.2. Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sporządzenie: - pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych); - dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta; na podstawie wniosku o płatność zaliczkową/ pośrednią/ końcową (CST 2021) i listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność przekazanej przez pracownika FR-RRW po sprawdzeniu dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej, przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD	Wersja papierowa, SOD (dyspozycja - wersja papierowa)
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Weryfikacja dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych IZ FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD (pismo do FN)
3.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja i zatwierdzenie: - pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych); - dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta; na podstawie wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/kończącą (CST 2021) i listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność przekazanej przez pracownika FR-RRW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD (dyspozycja - wersja papierowa)

W przypadku dostępności środków – pkt 4;

W przypadku braku dostępności środków - sporządzenie pisma w sprawie przekazania dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu zostaje wstrzymane do czasu zabezpieczenia środków, następnie pkt 4.

4.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (z wyłączeniem projektów własnych) do realizacji do FN oraz do wiadomości RT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
5.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Przekazanie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta - zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych</i> do FN.	Niezwłocznie	dyspozycja – wersja papierowa
6.	FN	Kontrola dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
7.	KG	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
8.	Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych. Przekazanie dokumentu do FR-RRP.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta do podpisu do Marszałka Województwa Śląskiego lub osoby upoważnionej.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
10.	Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta do wypłaty. Przekazanie dokumentu do FR-RRP	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie do KG zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta do realizacji.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa
12.	KG	Realizacja dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta- zgodnie z <i>Zarządzeniem w sprawie składania zleceń w systemie Bankowości Internetowej</i> .	Termin wskazany w dyspozycji	System bankowości internetowej
13.	KG	Przekazanie do FR-RRP potwierdzenia realizacji dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta (wyciąg bankowy).	Następnego dnia roboczego po terminie przekazania środków	e-mail
14.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu zrealizowania płatności na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonaną płatność, przekazanego przez KG.	Niezwłocznie	CST 2021/ LSI 2021

4.2.3. Instrukcja obsługi zwrotu środków w ramach działań wdrażanych przez FR

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Zwroty środków dokonywane na rachunek MF prowadzony w BGK.				
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sprawdzenie w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA raportu <i>Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)</i> .	W każdy dzień roboczy	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Wygenerowanie z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA raportu <i>Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)</i> w celu obsługi zwrotu środków.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
3.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Weryfikacja i analiza informacji zawartych w raporcie <i>Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)</i> w oparciu o dostępną dokumentację.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA/ CST2021
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu - pkt 4-6; W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu - pkt 4-5 (z zamieszczeniem w notatce służbowej adnotacji o potwierdzeniu prawidłowości dokonanego zwrotu po uzyskaniu pełnej informacji) i równolegle pkt 7-9; W przypadku błędnie dokonanego zwrotu - pkt 4-5 i równolegle pkt 10-13.				
4.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej informującej Dyrektora FR/ Zastępców Dyrektora FR o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie.	Do 3 dni roboczych od dnia ukazania się informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	Wersja elektroniczna SOD
6.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu wpływającego na rozliczenie zaliczki na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	CST2021
7.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu do FR-	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

	Koordinator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Kierownik FR-RRP	RRW i/lub FR-RPWiN i/lub FR-RKPR i/lub FR-RKP 1 lub 2 i/lub FR-RMKT i/lub FR-RPA.		
8.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu do FR-RRW i/lub FR-RPWiN i/lub FR-RKPR i/lub FR-RKP 1 lub 2 i/lub FR-RMKT i/lub FR-RPA.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
9.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Po otrzymaniu notatki służbowej z FR-RRW i/lub FR-RPWiN i/lub FR-RKPR i/lub FR-RKP 1 lub 2 i/lub FR-RMKT i/lub FR-RPA weryfikacja informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu, zawartych w otrzymanej notatce służbowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 4-6, a w przypadku potrzeby dokonania korekty zwrotu i/ lub sporządzenia pisma do MF równolegle pkt 10-13.				
10.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP/ Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja korekty błędnego zwrotu w celu odpowiedniego rozdysonowania kwoty przekazanej do BGK i/ lub sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do MF z prośbą o przekazanie środków znajdujących się na rachunku MF na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta w przypadku stwierdzenia, że środki na rachunku MF są zawyżone.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA, Wersja elektroniczna, SOD
11.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP	Autoryzacja korekty błędnego zwrotu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu BGK-ZLECENIA zgodnie z uprawnieniami.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA
12.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków znajdujących się na rachunku MF na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta w przypadku stwierdzenia, że środki na rachunku MF są zawyżone.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
13.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Wysłanie zatwierdzonego pisma do MF.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL				
14.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Odebranie przesłanych wyciągów bankowych oraz ich weryfikacja pod względem dokonanych zwrotów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
15.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu i/lub wyjaśnienia beneficjenta oraz posiadaną dokumentację tj.	Niezwłocznie	CST2021

	RRP	przedmiotowy wniosek o płatność/ wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.		
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu - pkt 16-19, a w przypadku dyspozycji przekazania środków dodatkowo pkt 20; W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu - pkt 7-9, dalsze postępowanie zgodnie z pkt 16-19, a w przypadku dyspozycji przekazania środków dodatkowo pkt 20.				
16.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR- RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR- RRP/ Kierownik FR-RRP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
17.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR- RRP	Przekazanie notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie do referatów: FR-RRW, FR-RPWIn, RT-ROF, FR-RKP 1 lub 2. W przypadku zwrotów dokonywanych w trakcie postępowania administracyjnego również do referatów prowadzących sprawę administracyjną. W ramach potrzeb przekazanie notatki również do innych zainteresowanych referatów/ stanowisk.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
18.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR- RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu wpływającego na rozliczenie zaliczki, na podstawie zatwierdzonego dokumentu.	Niezwłocznie	CST2021
19.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR- RRP/ Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków i/lub do beneficjenta (w tym również środki odzyskane przez IZ FE SL z MF lub MFIPR).	Niezwłocznie	wersja papierowa
W przypadku zwrotu środków wypłaconych ze środków BP z roku bieżącego dodatkowo sporządzenie pisma do FN z wyjaśnieniem (niezwłocznie po wpływie środków na rachunek dochodowy)				
20.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR- RRP	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do realizacji do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
W przypadku zwrotu środków wypłaconych ze środków BP z lat ubiegłych dodatkowo sporządzenie pisma do FN z prośbą o ich przekazanie na rachunek budżetu województwa (w ustalonym terminie). W przypadku konieczności wydania postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty sporządzenie notatki służbowej do FR-RPA.				

4.3. Wnioski o płatność

4.3.1. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma
-----	----------------------	---------	------------------	-------

	instytucja			opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR Kierownik FR-RRW Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ¹⁶	Dekretacja pisma informującego o złożeniu wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	CST2021/ SOD
3.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja formalna - merytoryczna i finansowo-rachunkowa wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o: - Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A) zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej instrukcji albo - Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A - Granty) zgodnie z załącznikiem 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej.¹⁷¹⁸	Do 35 dni od terminu wpłynięcia wniosku do IZ	Wersja elektroniczna CST2021/ SOD
W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po dokonaniu weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej części A, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący wniosek jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punkcie 9 niniejszej instrukcji. W przypadku konieczności dostarczenia kolejnych uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku o płatność wyżej opisana procedura opisana w niniejszym przypisie jest uruchamiana ponownie. Dopuszcza się uruchomienie procedury kilka razy. Dekretacja uzupełnień/ wyjaśnień od beneficjenta odbywa się zgodnie ze ścieżką dekretacji wykazaną w punkcie 1-2 Instrukcji wykonawczej 4.3.1. – i następnie pkt. 3-6.				
4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sprawdzenie wniosku o płatność zaliczkową i akceptacja: - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A) - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A - Granty).	Niezwłocznie	CST2021/ SOD

¹⁶ Kierownik RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretuje na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznaczając w ten sposób pierwszą osobę. Drugą osobą do weryfikacji wniosku jest odpowiedni Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW.

¹⁷ W przypadku gdy beneficjent zwróci się w formie pisemnej z prośbą o zwrot złożonego wniosku o płatność do korekty bez jego oceny należy zwrócić wniosek o płatność „Do poprawy” bez wypełniania listy sprawdzającej;

¹⁸ Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność zaliczkową odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zgodnie z załącznikiem nr 1 Część A lub załącznikiem nr 2 Część A-Granty do niniejszej instrukcji. Lista sprawdzająca Część A-Granty stosowana jest do weryfikacji dokumentów dla projektów grantowych. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie Lista sprawdzająca Część A.

5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW	Sporządzenie, sprawdzenie, akceptacja i zatwierdzenie weryfikacji (część A ,B) <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B) – załącznik nr 3 do instrukcji wykonawczej albo</i> <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B - Granty) – stanowiącej załącznik nr 4 do instrukcji wykonawczej.</i>	Stanowisko: Do 5 dni od weryfikacji i akceptacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A) albo Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A - Granty) przez koordynatora zespołu FR-RRW</i> Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna CST2021/ SOD
6.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie: <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B) albo,</i> <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B - Granty)</i> i przekazanie do Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD
Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym „Zatwierdzony” – wówczas punkt 6-8¹⁹; b) Wynikiem pozytywnym „Do korekty” (przez IZ FE SL)²⁰ – wówczas punkt 6-8; c) Wynikiem „Do poprawy” (przez beneficjenta) – wówczas punkt 5 i oraz punkt 9-10. W przypadku projektów własnych punkt 6 oraz punkt 9-10; d) Wynikiem „Anulowany” – wówczas punkt 6 i punkt 11.				
Wynik pozytywny "Zatwierdzony"/ wynik pozytywny "Do korekty"				
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową do FR-RRP</i> ²¹.	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia weryfikacji wniosku o płatność przez	Wersja elektroniczna SOD

¹⁹ Oczywiste omyłki pisarskie są uwzględniane na etapie „Wprowadzenie danych i poinformowanie beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność”. Ponadto pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW każdorazowo wskazuje takie przypadki w *Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność*.

²⁰ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW może dokonać korekty elektronicznej w sytuacji wystąpienia problemu technicznego/ błędów operatorskich. W w/w. przypadkach w wyniku, których nastąpi konieczność dokonania korekty, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ujmuje to w liście sprawdzającej/ notatce służbowej.

²¹ W przypadku wystąpienia konieczności doprecyzowania/ skorygowania uwag w załączniku 3 lub 4 (Część B lub Część B-Granty) do niniejszej instrukcji, które nie mają wpływu na ocenę oraz wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania, dopuszcza się sporządzenie notatki służbowej zmieniającej zapisy części B załącznika nr 3 albo 4 do niniejszej instrukcji. Notatkę podpisują osoby, które podpisały część B zatwierzonego wniosku.

8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych i poinformowanie beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową oraz o wynikach weryfikacji wniosku	Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR	CST2021
Wniosek o płatność zaliczkową skierowany do poprawy				
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW ²²	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Weryfikacja i zatwierdzenie niezwłocznie po sporządzeniu listy. z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD/ CST2021
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wycofanie wniosku o płatność zaliczkową „Do poprawy” przez beneficjenta wraz z przekazaniem pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021/ SOD
W momencie złożenia korekty wniosku o płatność przez beneficjenta proces weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową przebiega od pkt. 1 IW nr 4.3.1;				
W przypadku braku złożenia korekty przez beneficjenta prowadzone są pisemne wyjaśnienia z beneficjentem.				
Wynik „Anulowany”.				
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja wyniku „Anulowany” wniosku o płatność zaliczkową wraz z informacją o wynikach weryfikacji.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)</i> albo <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B - Granty)</i>	CST2021

4.3.2. Instrukcja weryfikacji Sprawozdania (wniosku o płatność informującego o postępie rzeczowym)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu
-----	---------------------------------------	---------	---------------------	---------------------------------

²² W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW i zatwierdza Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR.

				dokumentów
1	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR Kierownik FR-RRW Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ²³	Dekretacja pisma informującego o wpływie <i>Sprawozdania (wniosku o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i> , zwane dalej <i>Sprawozdaniem</i> na kierownika FR-RRW.	Niezwłocznie	SOD
2	Stanowisko FR-RRW	Rejestracja <i>Sprawozdania</i> - przekazanie do dekretacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021/SOD
3	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja formalno - merytoryczna <i>Sprawozdania</i> - w oparciu o załącznik nr 1 do instrukcji <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i> ²⁴ .	Niezwłocznie	SOD/CST2021
W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po weryfikacji na podstawie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i> pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący sprawozdanie jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punkcie 6 Instrukcji wykonawczej 4.3.2). W przypadku konieczności dostarczenia kolejnych uzupełnień /wyjaśnień wyżej opisana procedura opisana jest uruchamiana ponownie. Dopuszcza się uruchomienie procedury kilka razy.				
4	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW	Weryfikacja, zaakceptowanie i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/CST2021
5	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych i poinformowanie beneficjenta o zakończeniu weryfikacji <i>Sprawozdania</i> oraz o wynikach weryfikacji.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie</i>	CST2021

²³ Kierownik RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretuje na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznaczając w ten sposób pierwszą osobę. Drugą osobą do weryfikacji wniosku jest odpowiedni Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW.

²⁴ W przypadku konieczności stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKPR z informacją o konieczności przeprowadzenia kontroli, uwzględniając w jej zakresie weryfikację ww. podejrzenia.

			rzeczowym)	
Weryfikacja wniosku może zakończyć się:				
a) Wynikiem pozytywnym „Zatwierdzony” – pkt 4-5;				
b) Wynikiem „Do poprawy” (przez beneficjenta) – pkt 4 oraz punkt 6-7;				
c) Wynik „Anulowany” – pkt 4 oraz punkt 8.				
Wynikiem „Do poprawy” (przez beneficjenta)				
6.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW ²⁵	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji <i>Sprawozdania</i> i konieczności poprawy .	Weryfikacja i zatwierdzenie niezwłocznie po sporządzeniu <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i>	Wersja elektroniczna SOD/CST2021
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych, zwrócenie <i>Sprawozdania</i> do beneficjenta i poinformowanie beneficjenta o zatwierdzeniu wyniku oceny <i>Sprawozdania</i> .	Niezwłocznie	CST2021
Wynik Anulowany.				
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja wyniku „Anulowany”.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)</i>	CST2021

4.3.3. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią²⁶ /końcową

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin	Forma
-----	----------------------	---------	--------	-------

²⁵ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordynator FR-RRW oraz kierownik FR-RRW i zatwierdza Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR.

²⁶ Wniosek o płatność pośrednią/ końcową oznacza: „wniosek o refundację” i/lub „wniosek rozliczający zaliczkę”.

	instytucja		wykonania	opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR Kierownik FR-RRW Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Dekretacja pisma informującego o złożeniu wniosku o płatność pośrednią/ końcową. ^{27 28} 29303132	Niezwłocznie	CST2021/ SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	CST2021/ SOD
3.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność pośrednią/ końcową w oparciu o: - Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A) zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji albo - Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A - Granty) zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej.³³	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD/ CST2021
W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po weryfikacji na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący wniosek jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punkcie 9 IW nr 4.3.3. W przypadku konieczności dostarczenia kolejnych uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku o płatność wyżej opisana procedura jest uruchamiana ponownie.				
4.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków	Sprawdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową i akceptacja	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74	Wersja elektroniczna

²⁷ Wniosek o płatność pośrednią, końcową dekretowany jest do wiadomości przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR/ Kierownika FR-RRW do FR-RKPR.

²⁸ W przypadku wniosku o płatność końcową dekretacja do wiadomości dokonywana jest przez Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Kierownika FR-RRW do FR-RKP, FR-RMKT, FR-RRP, FR-RPWIn.

²⁹ W terminie do 30 dni od wpływu wniosku końcowego FR-RKP, FR-RMKT, FR-RPWIn, FR-RKPR przekazuje informację w SOD do FR-RRW o toczących się sprawach/ braku toczących się spraw).

³⁰

³¹ Z chwilą wpływu wniosku o płatność końcową (pierwsza wersja), po dekretacji wniosku o płatność końcową przez FR-RRW w SOD następuje sporządzenie informacji dot. stanu rozliczenia projektu na dzień wpływu wniosku o płatność końcową. Kierownik FR-RRP przekazuje w SOD informację do Kierownika FR-RRW w ciągu 30 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność końcową (pierwsza wersja).

³² Kierownik RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW dekretuje na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznaczając w ten sposób pierwszą osobę. Drugą osobą do weryfikacji wniosku jest odpowiedni Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

³³ Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność pośrednią/ końcową odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (Część A) - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji albo Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (Część A-Granty) – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Lista sprawdzająca Część A-Granty stosowana jest do weryfikacji dokumentów dla projektów grantowych. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie Lista sprawdzająca Część A.

	z beneficjentem FR-RRW	- Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A) albo - Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A - Granty).^{34, 35}	rozporządzenia 2021/1060	SOD/ CST2021
W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających/ wszczęcia dochodzenia w związku z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości mającymi wpływ na wydatki ujęte w weryfikowanym WNP, następuje wstrzymanie wypłaty płatności (zgodnie z art. 74 rozporządzenia ogólnego 2021/1060). W powyższym przypadku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKPR z informacją o konieczności przeprowadzenia kontroli, uwzględniając w jej zakresie weryfikację ww. podejrzenia. Jednocześnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW pisemnie informuje beneficjenta o wstrzymaniu wypłaty wniosku o płatność zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punkcie 9 IW nr 4.3.3. Wypłatę wstrzymuje się do momentu otrzymania informacji o zakończeniu kontroli.				
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW³⁶	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie weryfikacji (część A ,B): - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B) stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej albo - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B - Granty) stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD/ CST2021
Zatwierdzenie wydatków wykazanych w ramach wniosku o płatność następuje po informacji z FR-RKPR w zakresie: - prawidłowości matrycy ryzyka dla zamówienia złożonego do IZ FE SL w ramach CST2021, - prawidłowości „Zestawienia zamówień” załączonego przez beneficjenta do WNP, - informacji o zakończeniu kontroli zamówienia (nie dotyczy, gdy z matrycy ryzyka wynika, iż zamówienie nie wymaga kontroli). W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność (Część B) następuje po otrzymaniu informacji o zakończeniu kontroli projektu między innymi na miejscu realizacji (nie dotyczy, gdy z matrycy ryzyka wskazuje, iż projekt nie wymaga kontroli na miejscu realizacji) i potwierdzeniu prawidłowej ścieżki audytu (załącznik 5).				
6.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B) albo - Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B - Granty) i przekazanie do stanowiska ds. rozliczania	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD

³⁴ Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność pośrednią/ końcową odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (Część A) - załącznik nr 1 albo Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (Część A-Granty) – załącznik 2 do niniejszej instrukcji. Lista sprawdzająca Część A-Granty stosowana jest do weryfikacji dokumentów dla projektów grantowych. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie Lista sprawdzająca Część A.

³⁵ W przypadku akceptacji pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową postępowanie zgodne z procedurą 7.6.

³⁶ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW i zatwierdza Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR.

		wydatków z beneficjentem FR-RRW.		
Weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym "Zatwierdzony" – pkt 6-8; b) Wynikiem pozytywnym „Do korekty” (przez IZ FE SL)^{37 38} – pkt 6-8; c) Wynikiem „Do poprawy” – pkt 5 oraz pkt 9-10; d) Wynikiem „Anulowany – pkt 5 oraz pkt 11.				
Wynik pozytywny "Zatwierdzony"/ wynik pozytywny "Do korekty"				
W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne/ autokorekty dokonanej przez beneficjenta opiekun projektu przekazuje kopię <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> kierownikowi FR-RPWIn oraz kierownikowi FR-RKP 1,2 (dw). W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków pracownik FR-RRW przekazuje notatkę kierownikowi FR-RPWIn celem ustalenia całkowitej kwoty nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Dalsza procedura w IW nr 9.1.1.				
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> do FR- RRP ³⁹ .	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych dot. zatwierdzonego wniosku o płatność pośrednią/ końcową oraz informacji o wynikach weryfikacji wniosku do systemu.	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR	CST2021
Wniosek o płatność pośrednią/ końcową skierowany „Do poprawy”.				
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności poprawy/ wyjaśnień.	Weryfikacja i zatwierdzenie niezwłocznie po sporządzeniu listy	Wersja elektroniczna SOD/ CST2021

³⁷ Oczywiste omyłki pisarskie są uwzględniane na etapie „Wprowadzania danych do CST zatwierdzonego wniosku o płatność”. Ponadto pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW każdorazowo wskazuje takie przypadki w *Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność*.

³⁸ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW może dokonać korekty elektronicznej w sytuacji wystąpienia problemu technicznego/ błędów operatorskich. W w/w. przypadkach w wyniku, których nastąpi konieczność dokonania korekty, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ujmuje to w liście sprawdzającej/notatce służbowej.

³⁹ W przypadku wystąpienia konieczności doprecyzowania/ skorygowania uwag w części B załącznika nr 3 albo 4 do niniejszej instrukcji, które nie mają wpływu na ocenę oraz wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania, dopuszcza się sporządzenie notatki zmieniającej zapisy części B załącznika nr 3 albo 4 do niniejszej instrukcji. Notatkę podpisują osoby, które podpisały część B zatwierdzonego wniosku.

	Kierownik FR-RRW ⁴⁰			
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wycofanie wniosku o płatność pośrednią/końcową do poprawy ⁴¹ wraz z informacją o wynikach weryfikacji.	Niezwłocznie	CST2021
Wynik "Anulowany"				
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja wyniku „Anulowany”.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i>	CST2021

4.4. Rozliczenia i harmonogramy wynikające z Kontraktu programowego

4.4.1. Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i/lub BŚE przez FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP/ Kierownik FR-RRP	Otrzymanie z RT-ROF informacji o terminie, w jakim należy przesłać harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE. (W razie konieczności należy zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków).	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP oraz stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

⁴⁰ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW i zatwierdza Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR.

⁴¹ Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z IW nr 4.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.

3.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE zaakceptowany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF	wersja elektroniczna e-mail
			Harmonogram comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego o miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	

4.4.2. Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie z RT-ROF informacji o terminie, w jakim należy przesłać harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP. (W razie konieczności należy zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków).	Zgodny z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP zaakceptowanego przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF Harmonogramu comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego o miesiąc, na	wersja elektroniczna e-mail

			który zgłaszane jest zapotrzebowanie	
--	--	--	--------------------------------------	--

4.4.3. Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP oraz stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu wydatków w ramach BP i BŚE.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogramu wydatków zaakceptowanego przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR.	Do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.4.4. Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogramu wydatków w ramach PT zaakceptowanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR.	Do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.4.5. Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – przez FR-RRP (miesięcznie)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin	Forma
-----	---------------------------------	---------	--------	-------

	instytucja		wykonania	opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP oraz informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe (załączniki nr 1-2 do IW 4.4.5).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP oraz informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe zaakceptowanych przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR (załączniki nr 1-2 do IW 4.4.5).	Do 15 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.4.6. Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP – finansowanie wkładu krajowego (rocznie) przez FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja rozliczenia dotacji celowej z BP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu programowego w RT-ROF rozliczenia dotacji celowej z BP zaakceptowanego przez Dyrektora FR/Zastępcę Dyrektora FR.	Do 2 lutego każdego roku	wersja elektroniczna e-mail

4.4.7. Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez FR-RA (miesięcznie)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	------------------------------------	---------	------------------	--

1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dokumentów dotyczących rozliczenia PT oraz informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe (załączniki nr 1-4 do IW 4.4.7)	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF dokumentów dotyczących rozliczenia PT oraz informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe zaakceptowane przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR (załączniki nr 1-4 do IW 4.4.7)	Do 9 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.4.8. Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie z RT-ROF notatki służbowej informującej o terminie złożenia rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 15 stycznia każdego roku	wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu programowego w RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT zaakceptowanego przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	Termin wskazany w notatce RT-ROF	wersja elektroniczna e-mail

4.4.9. Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie z KG i FN pism dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism do FN wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL z podaniem klasyfikacji budżetowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa SOD
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie do FN oraz RT-ROF pism wyjaśniających dokonane zwroty	Zgodnie z terminami wskazanymi w	do FN - wersja papierowa wersja elektroniczna

		niewykorzystanych środków dotacji celowej.	pismach FN oraz KG	SOD do wiadomości RT- ROF – wersja elektroniczna e-mail
--	--	--	-----------------------	---

4.4.10. Instrukcja sporządzania informacji o stanie środków na rachunkach bankowych FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP/ Kierownik FR-RRP	Otrzymanie informacji z RT-ROF o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz terminie na przekazanie tej informacji.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych priorytetów FR według stanu na dzień wskazany przez RT-ROF oraz przekazanie do RT-ROF tej informacji.	Termin wskazany przez RT-ROF	e-mail

4.4.11. Instrukcja sporządzania informacji o stanie środków na rachunkach bankowych FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Kierownik FR-RA	Otrzymanie informacji z RT-ROF o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz terminie na przekazanie tej informacji.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych priorytetów FR według stanu na dzień wskazany przez RT-ROF oraz przekazanie do RT-ROF tej informacji.	Termin wskazany przez RT-ROF	e-mail

4.5. Informacje o zleceniach płatności

4.5.1. Instrukcja sporządzania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP – FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Kierownik FR-RRP/	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja tabeli FE SL 2021-2027 przedstawiającej zbiorczą informację: o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK,	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

	Koordinator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego z BP w ramach Działań wdrażanych przez FR.		
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu programowego w RT-ROF tabeli FE SL 2021-2027 zaakceptowanej przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	Do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.5.2. Instrukcja sporządzania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK (załącznik nr 2a do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności) w ramach działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu programowego w RT-ROF informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK (załącznik nr 2a) zaakceptowanej przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR.	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna e-mail

4.5.3. Instrukcja sporządzania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – FR-RRP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK (załącznik nr 3a do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności) w ramach	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna

		działań/poddziałań wdrażanych przez FR.		
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Archiwizacja dokumentu w SOD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD

5. Procesy dotyczące sporządzania deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE i rocznych zestawień wydatków oraz prognoz certyfikacji

5.1. Instrukcja przygotowania i przekazanie Deklaracji wydatków do IZ/KW FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn Kierownik FR-RPWIn Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia <i>Deklaracji wydatków</i> tj.: m. in. raporty z CST2021, ROP, wnioski o płatność, korekty wniosków o płatność, kontrole instytucji zewnętrznych, itp. Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji. Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ FE SL do IZ/ KW FE SL</i>, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji	Co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego. Ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca, a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego. Zatwierdzenie - niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021/SOD

W związku z okresami rozliczeniowymi Programu dla *Deklaracji wydatków* przyjęto, że składane są one zasadniczo w trybie miesięcznym. W przypadku szczególnych sytuacji termin złożenia deklaracji może ulec zmianie. W przypadku, gdy brak wydatków do zadeklarowania, FR składa oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres.

Deklaracja wydatków uwzględnia:

- a) wnioski o płatność z danego Priorytetu/ Działania FE SL wdrażanego przez FR;
- b) pozycje z ROP, dotyczące kwot wycofanych w danym okresie rozliczeniowym;
- c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST2021 w okresie rozliczeniowym.

2.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn Kierownik FR-RPWIn Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia, przekazującego <i>Deklarację wydatków</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn	Przekazanie <i>Deklaracji wydatków</i> . Przekazanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia, przekazującego <i>Deklarację wydatków</i> .	Co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego. Ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca, a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego o Zgłoszenie gotowości: niezwłocznie	Deklaracja: wersja elektroniczna CST2021 Zgłoszenie gotowości: wersja elektroniczna SOD

W przypadku stwierdzenia błędów w *Deklaracji wydatków* IZ/KW FE SL wymagających korekty (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IZ/ KW FE SL) – pkt 1.

W przypadku uwag i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej *Deklaracji wydatków* od IZ FE SL do IZ/ KW FE SL, pracownik na stanowisku ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn, w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych przekazuje w trybach i terminie określonym przez IZ/ KW FE SL stosowne wyjaśnienia i informacje do IZ/ KW FE SL.

5.2. Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* od IZ/ KW FE SL do KE

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn	Przygotowanie zestawienia wydatków ujętych w ramach <i>Deklaracji wydatków</i> obejmujących dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca do 30 czerwca) i przekazanie do kierowników poszczególnych komórek FR wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia nie pozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE, mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot, wraz z informacją o przesłaniu zwrotnej informacji od kierownika	Do 14 dni od przekazania do KE ostatniej deklaracji wydatków w ramach roku obrachunkowego, którego dotyczy będzie RZW do KE	Wersja elektroniczna SOD

		komórki/ osoby wyznaczonej do kierownika FR-RPWiN/ osoby wyznaczonej informacji zwrotnej ze stanem określonym na dzień w okresie od 2 do 5 listopada danego roku.		
2	FR-RRW FR-RKPR FR-RKP 1,2 FR-RMKT FR-ROP 1, 2, 3 FR-RRP FR-RPA FR-RPWZ	Weryfikacja otrzymanego zestawienia wydatków ujętych w ramach <i>Deklaracji wydatków</i> obejmujących dany rok obrachunkowy oraz przekazanie informacji nt. zaistniałych/ występujących w ramach działalności danej komórki zdarzeń nie pozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE, mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot.	W terminie wskazanym przez FR-RPWiN	wersja elektroniczna SOD
3	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przekazanie otrzymanego od RT-RCW Wykazu wydatków oraz projektu RZW do kierowników poszczególnych komórek FR, w uzupełnieniu do uprzednio przekazanego zestawienia przygotowanego przez FR-RPWiN (opisanego w pkt. 1).	Niezwłocznie po otrzymaniu wykazu z RT-RCW	Wersja elektroniczna SOD
4	FR-RRW FR-RKPR FR-RKP 1,2 FR-RMKT FR-ROP 1,2,3 FR-RRP FR-RPA FR-RPWZ	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia Wykazu wydatków oraz projektu RZW i przekazanie odpowiedzi od kierownika komórki/ osoby wyznaczonej do kierownika FR-RPWiN/ osoby wyznaczonej.	Do 5 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	Wersja elektroniczna SOD
5	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW na podstawie listy sprawdzającej w zakresie realizowanych zadań FR-RPWiN (<i>wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji Wykazu wydatków w ramach Roczного Zestawienia Wydatków (RZW)</i>) – FR stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji) oraz otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FR.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	wersja elektroniczna
6	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW zawierającego uwagi/ brak uwag do Wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	Wersja elektroniczna SOD
7	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przekazanie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	Wersja elektroniczna SOD
8	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	W okresie od 16 listopada roku obrachunkowego do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 FR IZ FE SL, będzie niezwłocznie przekazywać do RT-RCW wszelkie informacje o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatkach budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	Wersja elektroniczna e-mail

5.3. Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Otrzymanie pisma RT-RRF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ e-mail
Składanie prognoz i aktualizacji odbywa się na przełomie listopad/grudzień oraz maj/czerwiec				
2.	Kierownik FR-RPWiN Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma/ notatki służbowej przekazujących prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Zatwierdzenie pisma przekazującego oraz prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przekazanie pisma wraz z prognozą/ aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków do RT.	zgodnie z terminem wskazanym przez RT-RRF	Wersja elektroniczna SOD/e-mail

6. Procesy związane z monitoringiem i sprawozdawczością

6.1. Monitorowanie postępów realizacji projektów

6.1.1. Instrukcja monitorowania wskaźników i celu projektu – na potrzeby wniosku o płatność końcową

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Wpływ z SL2021/ FR-RRW informacji o zarejestrowaniu wniosku o płatność końcową z dyspozycją dot. konieczności rozpoczęcia weryfikacji części powiązanej z realizacją wskaźników projektu. Informacja przekazywana jest, gdy pracownik FR-RRW potwierdzi wpływ wniosku o płatność końcową do IZ FE SL.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna SOD/ e-mail automatyczny z systemu

2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT Kierownik FR-RMKT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji wskaźników i celu projektu/ ścieżki audytu FR-RMKT</i> , stanowiącej załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
W przypadku konieczności uzyskania informacji niezbędnych do uzupełnienia <i>Karty weryfikacji wskaźników i celu projektu/ ścieżki audytu FR-RMKT</i> prowadzona jest odrębna korespondencja pracownika FR-RMKT z beneficjentem. Po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji wskaźników i celu projektu/ ścieżki audytu FR-RMKT</i> jest przekazywana do FR-RRW.				

6.1.2. Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Okresowa analiza projektów, dla których beneficjenci powinni dostarczyć informacje o realizacji wskaźników rezultatu				
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu z <i>Rejestru realizacji wskaźników rezultatu</i> .	Raz w miesiącu	wersja elektroniczna e-mail
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie informacji do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ FE SL informacji o wskaźnikach, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
Wpływ pisma informującego o wartościach wskaźników rezultatu w przypadku gdy wartości te nie były wykazane we wniosku o płatność końcową				
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT, Kierownik RMKT/ Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Sporządzenie i zatwierdzenie <i>Karty zamknięcia FR-RMKT</i> , stanowiącej załącznik nr 2 do instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
4.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie do beneficjenta informacji elektronicznej o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników zgodnie ze wzorem stanowiącej załącznik nr 3 do instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail/ SOD
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wprowadzenie danych dot. zakresu realizacji wskaźników rezultatu do <i>Rejestru realizacji wskaźników rezultatu</i> . Rejestracja danych o wskaźnikach w systemie informatycznym CST2021.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021

Postępowanie w przypadku wniosku beneficjenta o przedłużenie terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu				
6.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT/ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Analiza i weryfikacja prośby beneficjenta dot. przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o podjętej decyzji dotyczącej przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
7.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie do beneficjenta pisma informującego o podjętej decyzji dotyczącej przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wprowadzenie danych dot. terminów osiągnięcia wskaźników rezultatu do <i>Rejestru realizacji wskaźników rezultatu</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników				
9.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT/ Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie pisma i/lub notatki służbowej z analizą zmian w projekcie i ustalenie sposobu postępowania wobec zmian w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
10.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie pisma do beneficjenta dot. sposobu postępowania wobec zmian w zakresie nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
11.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wprowadzenie danych dot. zakresu realizacji wskaźników rezultatu do <i>Rejestru realizacji wskaźników rezultatu</i> . Rejestracja danych o wskaźnikach w systemie informatycznym CST2021.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021

6.1.3. Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z CST2021 – SR2021 oraz <i>Rejestru realizacji wskaźników rezultatu</i> LSI2021. Przygotowanie zestawienia projektów monitorowanych w okresie trwałości.	Co najmniej 2 razy w roku.	wersja elektroniczna CST2021 - SR2021

Beneficjent jest zobowiązany na wezwanie IZ FE SL uzupełnić ankietę trwałości oraz dostarczyć ją w wyznaczonym terminie (pierwsze wezwanie jest wysłane do beneficjenta po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej, jednak nie później niż przed upływem drugiego roku trwałości). W przypadku projektów mających 5 letni okres trwałości wysłane są drugie wezwania do złożenia ankiety trwałości w wyznaczonym terminie (w ostatnim roku 5 letniego okresu trwałości).

2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT Kierownik FR-RMKT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do beneficjentów informującego o konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu oraz przekazanie do beneficjenta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/Kierownik FR-RMKT	Wpływ od beneficjenta ankiety trwałości. Weryfikacja i ocena informacji zawartych w ankiecie trwałości w LSI2021 (zautomatyzowana lista sprawdzająca).	W terminie 14 dni roboczych od daty wpłynięcia ankiety	wersja elektroniczna LSI 2021
4.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Przygotowanie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD

Schemat procedury w przypadku ankiet ocenionych pozytywnie (brak podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości) oraz w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku złożenia ankiety trwałości jest opisany w instrukcji dotyczącej typowania projektów do kontroli po zakończeniu ich realizacji (w tym sprawdzającej trwałość projektu).

W przypadku uwag lub wątpliwości co do uzupełnienia ankiety trwałości, pracownik FR-RMKT jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę poprzez zwrócenie ankiety trwałości w LSI 2021 oraz poinformowanie beneficjenta o tym fakcie e-mailem. Termin na zwrot poprawionej ankiety trwałości przez beneficjenta ustala się na, co do zasady, 7 dni kalendarzowych. Dlatego też, termin pracownika FR-RMKT na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec proporcjonalnemu przedłużeniu.

6.1.4. Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) typowane są następujące projekty:				
- objęte obowiązkową kontrolą: brak otrzymania ankiety trwałości oraz projekty dla których w złożonych ankietach trwałości przedstawiono informacje wskazujące na potencjalne wystąpienie nieprawidłowości). - wyznaczone do kontroli przy zastosowaniu doboru próby: ankiety trwałości ocenione pozytywnie – brak podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości).				
Etapy doboru próby projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu znajdują się w Rocznym Planie Kontroli FE SL 2021-2027.				
1.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT Kierownik FR-RMKT Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości w tym projekty wytypowane do kontroli (wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Co najmniej dwa razy w roku.	Wersja elektroniczna SOD

2.	Kierownik FR-RMKT	Przekazanie notatki, zgodnie z instrukcją 7.8 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W uzasadnionych przypadkach do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) mogą zostać wybrane dodatkowe projekty w trybie doboru celowego (dobór ekspercki) na podstawie notatki służbowej kierownika FR-RMKT do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR. W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu przeprowadza się kontrolę doraźną.				

6.1.5. Instrukcja informowania beneficjenta o zakończeniu trwałości projektu w ramach EFRR oraz FST

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Okresowa analiza projektów dla których zakończył się okres trwałości				
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu z CST2021 – SR2021/ LSI2021. Sporządzenie, a następnie zatwierdzenie zestawienia projektów, którym zakończył się okres trwałości.	Raz w miesiącu	wersja elektroniczna CST2021 – SR2021/ LSI2021/ SOD
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Sporządzenie pisma do beneficjentów informującego o zakończeniu się okresu trwałości projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail/ SOD
Zakończenie czynności związanych z okresem trwałości projektów				
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Zweryfikowanie kompletności dokumentów w SOD oraz zakończenie sprawy.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD

7. Procesy kontroli

7.1. Kontrola w trybie doraźnym

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik FR-RKPR/ Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Powzięcie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w tym kontrola ex-post zamówienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).	Zgodnie z terminem wpływu/ powzięcia informacji	wersja elektroniczna SOD/ ePUAP/ e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli FR-	Analiza informacji o podejrzeniu wystąpienia	Zgodnie z wyznaczonym	wersja elektroniczna

	RKPR	nieprawidłowości oraz przeprowadzenie czynności wyjaśniających – w tym m.in. korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna oraz ocena czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym.	terminem	SOD/ ePUAP/ e-mail
3.	Kierownik FR-RKPR/ Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Podjęcie decyzji w sprawie konieczności lub braku konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli w trybie doraźnym: wersja elektroniczna SOD/ e-mail
W przypadku podjęcia decyzji o braku konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej – zakończenie instrukcji; W przypadku podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej – Koordynator FR-RKPR wyznacza skład zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia kontroli; Kierownik FR-RKPR może podjąć decyzję o skontrolowaniu danego zakresu podczas kontroli planowej realizacji rzeczowej projektu.				
4.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej)^{42 43}; Fakultatywnie sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie przez Kierownika FR-RKPR i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o kontroli (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej). W przypadku kontroli w siedzibie IZ, brak zawiadomienia oraz brak konieczności przekazania upoważnienia do beneficjenta.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP
5.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przeprowadzenie czynności kontrolnych⁴⁴. - Sporządzenie listy sprawdzającej z kontroli doraźnej (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji wykonawczej) i informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami) (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji wykonawczej)	Do 28 dni od wszczęcia kontroli ⁴⁵	wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ e-mail

⁴² Dla pracowników FR-RKPR sporządzane jest zbiorcze upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ramach FE SL 2021-2027

⁴³ Oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2) sporządzane jest zbiorczo dla pracowników FR dla całego FE SL 2021-2027 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują Kierownika FR-RKPR, Dyrektora FR lub Zastępcę Dyrektora FR o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli).

⁴⁴ Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji wykonawczej). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu. Z innych czynności kontrolnych, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

⁴⁵ Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami. Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

6.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej ⁴⁶ i informacji pokontrolnej ⁴⁷ . Po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 28 dni od wszczęcia kontroli ⁴⁸	Wersja elektroniczna SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu; - Weryfikacja doręczenia informacji pokontrolnej; - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym wypełnienie listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej i informacji pokontrolnej w aplikacji; - Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż RPWiN i RRW, informacja pokontrolna przekazywana jest także tym referatom; - W przypadku, gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ ePUAP
8.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordinator FR-RKPR/ Kierownik FR-RKPR	W przypadku wyniku kontroli z istotnymi zastrzeżeniami: - Jeżeli Beneficjent nie złoży zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, informacja o tym fakcie przekazywana jest do Kierownika FR-RRW; Kierownika FR- RPWiN (ewentualnie do Kierowników innych referatów, jeżeli wyniki kontroli mają dla nich istotne znaczenie). - W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane były zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację o tym, że beneficjent nie złożył zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.	21 dni od otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta	Wersja elektroniczna SOD

⁴⁶ Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.⁴⁷ Informacja pokontrolna akceptowana jest przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.⁴⁸ Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami.) Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

9.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	- Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej⁴⁹; - Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE⁵⁰.	Do 14 dni od otrzymania zastrzeżeń ⁵¹	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP/ e-mail/ CST2021 - e-KONTROLE
10.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami), zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD
11.	Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna SOD
12.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu; - Weryfikacja doręczenia ostatecznej informacji pokontrolnej; - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym ostatecznej informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej w aplikacji; - Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż RPWiN i RRW, ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest także innym referatom; - W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ ePUAP
13.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR	Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne: Wpływ i weryfikacja informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń	Do 10 dni od wpływu informacji o wykonaniu	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ ePUAP/ e-mail

⁴⁹ Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się

⁵⁰ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia

⁵¹ Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań przerywa bieg tego terminu

	Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/Dyrektor FR	pokontrolnych (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji wykonawczej)⁵². - Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu stanowiska IZ dot. wdrożenia zaleceń pokontrolnych (e-mail) lub uwag do ich wykonania (wówczas sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego uwagi IZ – załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji wykonawczej⁵³). - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE.	zaleceń	
--	---	---	---------	--

7.2. Wizyty monitoringowe

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/Dyrektor FR	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej; wyznaczenie przez Koordynatora FR-RKPR składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia kontroli.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna SOD/ e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli⁵⁴. Fakultatywnie sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie przez Kierownika FR-RKPR i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o wizycie monitoringowej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP
3.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przeprowadzenie czynności kontrolnych/ wizyty monitoringowej⁵⁶. - Sporządzenie notatki pokontrolnej – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Do 28 dni od dnia zakończenia wizyty monitoringowej ⁵⁷	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ e-mail
4.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki pokontrolnej ⁵⁸ .	Do 28 dni od dnia zakończenia wizyty	Wersja elektroniczna SOD

⁵² Lista jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.

⁵³ Pismo jest akceptowane przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzane przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.

⁵⁴ Dla pracowników FR-RKPR sporządzane jest zbiorcze upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ramach FE SL 2021-2027.

⁵⁵ Oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do IW 7.1) sporządzane jest zbiorczo dla pracowników FR dla całego FE SL 2021-2027 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują Kierownika FR-RKPR, Dyrektora FR lub Zastępcę Dyrektora FR o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli).

⁵⁶ Istnieje możliwość sporządzenia protokołu (zał. nr 4 do IW 7.1) z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu. Z innych czynności kontrolnych które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

⁵⁷ Termin na sporządzenie notatki pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych. Wówczas notatka pokontrolna sporządzana jest w terminie 14 dni od daty zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

⁵⁸ Notatka pokontrolna może być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej zgodnie z Instrukcją nr 7.1.

			monitoringowe ⁵⁹	
5.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym notatki pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej notatki pokontrolnej w aplikacji.	Niezwłocznie	CST2021 - e-KONTROLE / SOD/ ePUAP
6.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	- Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych w związku z odbyciem wizyty monitoringowej – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej, - Przekazanie pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu.	Do 7 dni od zatwierdzenia notatki pokontrolnej	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP

7.3. Kontrole ex-post zamówień

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR	Uzyskanie informacji o nowym zamówieniu/ uzyskanie informacji o wpływie wniosku o płatność.⁶⁰⁶¹ Analiza dokumentów dot. zamówienia, w tym wykazu zamówień (załącznik do wniosku o płatność), protokołu postępowania, wyników kontroli innych podmiotów niż IZ FE SL (o ile zostały przekazane IZ FE SL), kontraktu, matrycy ryzyka.⁶²⁶³	Zgodnie z terminem wpływu informacji	Wersja elektroniczna CST2021 – SL2021 Projekty/ e-mail/ SOD/ ePUAP
2.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Poinformowanie Kierownika FR-RRW o tym czy potwierdza się dane z wykazu zamówień w zakresie wysokości matryc.	21 dni od uzyskania informacji o wpływie wniosku o płatność lub od uzyskania od FR-RRW informacji o aktualizacji wykazu zamówień	SOD
W przypadku zamówienia niskiego ryzyka - brak kontroli zamówienia – zakończenie instrukcji. W przypadku zamówienia wysokiego ryzyka lub zamówienia niskiego ryzyka, ale w wyniku doboru eksperckiego				

⁵⁹ Termin na sporządzenie notatki pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych. Wówczas notatka pokontrolna sporządzana jest w terminie 14 dni od daty zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

⁶⁰ Kontroli podlegają tylko zamówienia dot. wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

⁶¹ Jeżeli na danym wniosku o płatność zostanie zaktualizowany/ dodany załącznik – wykaz zamówień, FR-RRW informuje FR-RKPR o konieczności ponownej weryfikacji zestawienia.

⁶² Poza matrycą ryzyka możliwe jest dokonanie doboru eksperckiego. Wówczas mimo zakwalifikowania zamówienia do grupy niskiego ryzyka, zamówienie jest kontrolowane (np. podejrzenie nieprawidłowości).

⁶³ W przypadku braku wymaganych załączników w module zamówienia, należy wezwać beneficjenta do ich uzupełnienia. Istnieje także możliwość prowadzenia korespondencji wyjaśniającej.

zakwalifikowano zamówienie do kontroli - przeprowadzenie kontroli zamówienia – pkt 3.				
3.	Koordinator FR-RKPR	Wyznaczenie zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, terminu przeprowadzenia kontroli.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Wezwanie beneficjenta o uzupełnienie dokumentacji zamówienia (jeżeli nie przekazał dokumentacji z zamówienia).	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna e-mail / SOD/ ePUAP
5.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	W przypadku kontroli w siedzibie beneficjenta/ miejscu związanym z realizacją projektu: Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ⁶⁴ ⁶⁵ , sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie przez Kierownika FR-RKPR i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o kontroli. W przypadku kontroli w siedzibie IZ FE SL, brak zawiadomienia.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP
6.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ⁶⁶ Sporządzenie listy sprawdzającej z kontroli zamówień (zał. nr od 1 do 4 do niniejszej instrukcji wykonawczej) i informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami) (zał. nr 6 do IW 7.1).	Do 28 dni od wszczęcia kontroli ⁶⁷	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ e-mail

⁶⁴ Dla pracowników FR-RKPR sporządzane jest zbiorcze upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ramach FE SL 2021-2027.

⁶⁵ Oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do IW 7.1) sporządzane jest zbiorczo dla pracowników FR dla całego FE SL 2021-2027 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują Kierownika FR-RKPR, Dyrektora FR lub Zastępcę Dyrektora FR o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli).

⁶⁶ Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół (zał. nr 4 do IW 7.1). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu. Z innych czynności kontrolnych które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

⁶⁷ Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami. Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

7.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej z kontroli zamówień ⁶⁸ i informacji pokontrolnej ⁶⁹ . Po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 28 dni od wszczęcia kontroli ⁷⁰	Wersja elektroniczna SOD
8.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu. - Weryfikacja doręczenia informacji pokontrolnej. - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym wypełnienie listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej i informacji pokontrolnej w aplikacji. - Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż FR-RPWIn i FR-RRW, informacja pokontrolna przekazywana jest także tym referatom. - W przypadku, gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE / SOD/ ePUAP
9.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR/ Kierownik FR-RKPR	W przypadku wyniku kontroli z istotnymi zastrzeżeniami: - Jeżeli beneficjent nie złoży zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, informacja o tym fakcie przekazywana jest do Kierownika FR-RRW; Kierownika FR- RPWiN (ewentualnie do kierowników innych referatów, jeżeli wyniki kontroli mają dla nich istotne znaczenie). - W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane były zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację o tym, że beneficjent nie złożył zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.	21 dni od otrzymania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta	Wersja elektroniczna SOD

⁶⁸ Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.⁶⁹ Informacja pokontrolna akceptowana jest przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.⁷⁰ Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami. Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

10.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	- Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.⁷¹ - Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE⁷²	Do 14 dni od otrzymania zastrzeżeń ⁷³	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP/ e-mail/ CST2021 - e-KONTROLE
11.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami), zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD
12.	Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna SOD
13.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu - Weryfikacja doręczenia ostatecznej informacji pokontrolnej - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 CST2021 - e-KONTROLE (w tym ostatecznej informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej w aplikacji - Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż RPWiN i RRW, ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest także innym referatom. - W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.	Niezwłocznie	CST2021 - e-KONTROLE / SOD/ ePUAP
14.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne: Wpływ od beneficjenta i weryfikacja informacji o wykonaniu zaleceń	Do 10 dni od wpływu informacji o wykonaniu	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE / SOD/

⁷¹ Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się.

⁷² W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

⁷³ Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań przerywa bieg tego terminu.

	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	pokontrolnych, sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych (zał. nr 7 do IW 7.1)⁷⁴. - Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu stanowiska IZ FE SL dot. wdrożenia zaleceń pokontrolnych (e-mail) lub uwagach do ich wykonania (wówczas sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego uwagi IZ FE SL – załącznik nr 8 do IW 7.1⁷⁵). - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE.	zaleceń	ePUAP/ e-mail
--	---	---	---------	---------------

7.4. Kontrole planowe realizacji rzeczowej projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	- Uzyskanie informacji od FR-RRW o wykazaniu we wnioskach o płatność co najmniej 50% realizacji finansowej danego projektu. - Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie matrycy ryzyka – rzeczowej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej)⁷⁶ - Przekazanie Kierownikowi FR-RRW matrycy ryzyka, z której będzie wynikać czy projekt będzie podlegał kontroli.	7 dni od uzyskania informacji od FR-RRW o wykazaniu 50% realizacji finansowej danego projektu	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku projektu niskiego ryzyka - brak kontroli rzeczowej; W przypadku projektu wysokiego ryzyka lub projektu niskiego ryzyka, ale w wyniku doboru eksperckiego zakwalifikowano projekt do kontroli – kontrola rzeczowa.				
2.	Koordinator FR-RKPR	Wyznaczenie zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, terminu przeprowadzenia kontroli.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	CST2021 - e-KONTROLE/ SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	W przypadku kontroli w siedzibie beneficjenta/ miejscu realizacji projektu: Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie przez Kierownika FR-RKPR, a następnie przekazanie podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o kontroli ⁷⁷ i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ^{78,79,80} .	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP

⁷⁴ Lista jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.

⁷⁵ Pismo jest akceptowane przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.

⁷⁶ Matryca ryzyka – rzeczowa może podlegać aktualizacji, gdy:

- beneficjent złoży wniosek o płatność końcową,

- w toku realizacji projektu IZ FE SL uzyskała informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub w wyniku przeprowadzonej wizyty monitoringowej / kontroli doraźnej stwierdzono istotne zastrzeżenia.

Dobór ekspercki jako wskazanie przesłanki do kontroli bez konieczności sporządzenia matrycy ryzyka – rzeczowej.

⁷⁷ Oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do IW 7.1) sporządzane jest zbiorczo dla pracowników FR dla całego FE SL 2021-2027 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują Kierownika FR-RKPR, Dyrektora FR lub Zastępcę Dyrektora FR o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli).

⁷⁸ Dla pracowników FR-RKPR sporządzane jest zbiorcze upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ramach FE SL 2021-2027.

⁷⁹ Upoważnienie zatwierdzone jest przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.

⁸⁰ W przypadku kontroli rzeczowej, zdalnej w siedzibie IZ brak konieczności przekazania upoważnienia do beneficjenta.

4.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ⁸¹ . Sporządzenie listy sprawdzającej z kontroli realizacji rzeczowej projektu (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) i informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami) (zał. nr 6 do IW 7.1).	Do 28 dni od wszczęcia kontroli rzeczowej, zdalnej w siedzibie IZ FE SL Do 28 dni od zakończenia kontroli w siedzibie beneficjenta/ miejscu realizacji projektu ⁸²	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD/ e-mail
5.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej ⁸³ i informacji pokontrolnej. ⁸⁴ Po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 28 dni od wszczęcia kontroli rzeczowej, zdalnej w siedzibie IZ FE SL Do 28 dni od zakończenia kontroli w siedzibie beneficjenta/ miejscu realizacji projektu. ⁸⁵	Wersja elektroniczna SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu. - Weryfikacja doręczenia informacji pokontrolnej. - Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym wypełnienie listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej i informacji pokontrolnej w aplikacji. - Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż RPWiN	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE / SOD/ ePUAP

⁸¹ Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół (zał. nr 4 do IW 7.1).

Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu. Z innych czynności kontrolnych które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

⁸² Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami. Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

⁸³ Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.

⁸⁴ Informacja pokontrolna akceptowana jest przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora.

⁸⁵ Termin na sporządzenie informacji pokontrolnej jest przedłużany przy wykonywaniu dodatkowych czynności kontrolnych takich jak np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Dyrektora FR z Zastępcami.) Wówczas informacja pokontrolna i listy sprawdzające sporządzane są w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji na spotkaniu Dyrektora FR z Zastępcami itp.

		i RRW, informacja pokontrolna przekazywana jest także innym referatom. W przypadku, gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.		
7.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	W przypadku wyniku kontroli z istotnymi zastrzeżeniami: - Jeżeli beneficjent nie złoży zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, informacja o tym fakcie przekazywana jest do Kierownika FR-RRW; Kierownika FR-RPWIn (ewentualnie do Kierowników innych referatów, jeżeli wyniki kontroli mają dla nich istotne znaczenie). - W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane były zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację o tym, że beneficjent nie złożył zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.	21 dni od otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta	SOD
8.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/Dyrektor FR	- Wpływ od beneficjenta i rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.⁸⁶ - Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE⁸⁷.	Do 14 dni od otrzymania zastrzeżeń ⁸⁸	Wersja elektroniczna SOD/ ePUAP/ e-mail/ CST2021 - e-KONTROLE
9.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi zaleceniami), zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE/ SOD
10.	Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej Zastępca Dyrektora FR/ Dyrektor FR przekazuje ją Kierownikowi FR-RRW, Kierownikowi FR-RPWIn oraz Kierownikowi FR-RKPR.	Do 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	- Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu. - Weryfikacja doręczenia ostatecznej	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE / SOD/

⁸⁶ Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się.

⁸⁷ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

⁸⁸ Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań przerywa bieg tego terminu.

		informacji pokontrolnej. • Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym ostatecznej informacji pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej w aplikacji. • Jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów niż RPWiN i RRW, ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest także innym referatom. • W przypadku gdy w ramach kontroli weryfikowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP informację pokontrolną przekazuje się również do Koordynatora BIP w FR-RKPR.		ePUAP
12.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne: • Wpływ od beneficjenta i weryfikacja informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych (zał. nr 7 do IW 7.1).⁸⁹ • Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu stanowiska IZ FE SL dot. wdrożenia zaleceń pokontrolnych (e-mail) lub uwagach do ich wykonania (wówczas sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego uwagi IZ FE SL)⁹⁰. • Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE.	Do 10 dni od wpływu informacji o wykonaniu zaleceń	Wersja elektroniczna CST2021 - e-KONTROLE / SOD/ ePUAP/ e-mail

7.5. Czynności związane z zamknięciem projektu w zakresie FR-RKPR

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR, Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Wpływ informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową.	Zgodnie z terminem dekretacji	SOD
2.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Analiza realizacji umów z wykonawcami dot. wszystkich dotychczas skontrolowanych zamówień. Sporządzenie listy sprawdzającej z czynności związanych z zamknięciem projektu (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej)	Niezwłocznie	SOD
3.	Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej z czynności związanych z zamknięciem projektu	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie Kierownikowi FR-RRW listy sprawdzającej czynności związanych z zamknięciem projektu	30 dni od uzyskania informacji o wpływie	SOD

⁸⁹ Lista jest zatwierdzana przez Kierownika FR-RKPR.

⁹⁰ Pismo jest akceptowane przez Kierownika FR-RKPR i zatwierdzane przez Zastępcę Dyrektora FR/ Dyrektora FR.

			wniosku o płatność końcową	
--	--	--	----------------------------	--

7.6. Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Poinformowanie o konieczności potwierdzenia ścieżki audytu: Kierownika FR-RKPR/ Koordynatora FR-RKPR; Kierownika FR-RKP 1/ Koordynatora FR-RKP 1 Kierownika FR-RKP 2/ Koordynatora FR-RKP 2 Kierownika FR-ROP 1/ Koordynatora FR-ROP 1 Kierownika FR-ROP 2/ Koordynatora FR-ROP 2 Kierownika FR-ROP 3/ Koordynatora FR-ROP 3 Kierownika FR-RMKT / Koordynatora FR-RMKT Kierownika FR-RRW / Koordynatora FR-RRW		SOD
2.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKP 1/ Koordynator FR-RKP 1 Kierownik FR-RKP 2/ Koordynator FR-RKP 2 Kierownik FR-ROP 1/ Koordynator FR-ROP 1 Kierownik FR-ROP 2/ Koordynator FR-ROP 2 Kierownik FR-ROP 3/ Koordynator FR-ROP 3 Kierownik FR-RMKT / Koordynator FR-RMKT Kierownik FR-RRW / Koordynator FR-RRW	Zlecenie sporządzenia potwierdzenia prawidłowości ścieżki audytu.	W terminie wskazanym przez Kierownika FR-RRW/ Koordynatora FR-RRW W terminie umożliwiającym wypłatę środków zgodnie z artykułem 74 ust. 1 b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.	SOD
3.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1 Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP2 Stanowisko ds. oceny	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie potwierdzenia prawidłowości ścieżki audytu i przekazanie jej do Kierownika FR-RKPR. Każdy z referatów przekazuje oświadczenie o kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu, w tym: BIP (jeżeli dotyczy);	W terminie umożliwiającym wypłatę środków zgodnie z artykułem 74 ust. 1 b) Rozporządzenia Parlamentu	SOD

	projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR Koordinator FR-RKPR Koordinator FR-RKP 1 Koordinator FR-RKP 2 Koordinator FR-ROP 1 Koordinator FR-ROP 2 Koordinator FR-ROP 3 Koordinator FR-RMKT Kierownik FR-RRW Kierownik FR-RKPR Kierownik FR-RKP 1 Kierownik FR-RKP 2 Kierownik FR-ROP 1 Kierownik FR-ROP 2 Kierownik FR-ROP 3 Kierownik FR-RMKT Kierownik FR-RRW	- SOD; - CST 2021; - LSI 2021 (jeżeli dotyczy).	Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.	
4.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie notatki pokontrolnej na podstawie uzyskanych informacji ws. potwierdzenia prawidłowości ścieżki audytu. Uzupełnienie danych w aplikacji CST2021 - e-KONTROLE (w tym notatki pokontrolnej); zamieszczenie zatwierdzonej notatki pokontrolnej w aplikacji. Przekazanie notatki pokontrolnej Kierownikowi/ Koordynatorowi FR-RRW.	3 dni robocze od uzyskania wszystkich oświadczeń (zgodnie z pkt 6) W terminie umożliwiającym wypłatę środków zgodnie z artykułem 74 ust. 1 b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.	CST2021 - e-KONTROLE / SOD

7.7. Publikacja wyników kontroli dotyczących zamówień publicznych w BIP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordinator BIP w FR-RKPR	W przypadku kontroli dotyczącej zamówień publicznych:	W terminie umożliwiającym zamieszczenie	Wersja elektroniczna SOD

		Otrzymanie (w zależności od sytuacji): - informacji pokontrolnej; - ostatecznej informacji pokontrolnej; - informacji o tym, że beneficjent nie złożył zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Sporządzenie karty akceptacji treści do publikacji w BIP.	publikacji do 30 dni od otrzymania informacji o wyniku kontroli	
2.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja i zatwierdzenie karty akceptacji treści do publikacji w BIP.	W terminie umożliwiającym zamieszczenie publikacji do 30 dni od otrzymania informacji o wyniku kontroli	Wersja elektroniczna SOD
3.	Koordinator BIP w referacie FR-RKPR	Zamieszczenie treści w BIP. Przekazanie Kierownikowi FR-RKPR informacji o zamieszczeniu treści w BIP wraz z odnośnikiem do strony, na której opublikowano wynik kontroli.	Do 30 dni od otrzymania informacji o wyniku kontroli	Wersja elektroniczna BIP, SOD

7.8. Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik FR-RMKT	Przekazanie do koordynatora zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT zaakceptowanej przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR notatki służbowej dot. projektów wytypowanych do kontroli trwałości.	Niezwłocznie, po weryfikacji ankiet trwałości projektów lub po doborze celowym (eksperckim)	Wersja elektroniczna SOD
2.	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT	Zaplanowanie kontroli na podstawie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projektów wytypowanych do kontroli trwałości ⁹¹ i wyznaczenie osób do przeprowadzenia kontroli trwałości.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD, CST2021 - e-Kontrola
3.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli trwałości FR-RMKT, Koordynator zespołu ds. kontroli i trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego o planowanej kontroli trwałości (<i>Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej).	Przygotowanie: Najpóźniej 5 dni przed planowaną kontrolą trwałości	Wersja elektroniczna SOD

⁹¹ W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu, przeprowadza się kontrolę doraźną, zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji dot. przeprowadzenia kontroli doraźnych, przy założeniu, że wszelkie czynności przeprowadzane są przez pracowników FR-RMKT. W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej dla projektów zakończonych, przeprowadza się czynności kontrolne przy pomocy „Listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu z zakresu wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu.

	RMKT Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR		Weryfikacja i zatwierdzenie: niezwłocznie	
4. 4	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia do kontroli trwałości (<i>Wzór upoważnienia do kontroli trwałości</i> stanowi załącznik nr 2 do instrukcji wykonawczej).	Przygotowanie: W terminie od 1 do 5 dni przed planowaną kontrolą trwałości Zatwierdzenie: Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5. 5	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. w siedzibie beneficjenta). ⁹² Czynności kontrolne przeprowadzane są przez co najmniej dwóch pracowników FR-RMKT. Czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o listę sprawdzającą (<i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu</i> załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu (może zostać przedłużone decyzją Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora FR)	wersja elektroniczna
6. 6	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT /Kierownik FR-RMKT Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje wraz z listami sprawdzającymi (<i>Wzór informacji pokontrolnej do kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik nr 4 a <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik 3 do instrukcji wykonawczej).	Do 21 dni kalendarzowych W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika FR-RMKT, może przedłużyć termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień.	Wersja elektroniczna CST2021– e-Kontrola /SOD
7.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu. Weryfikacja doręczenia informacji pokontrolnej. Zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej i informacji pokontrolnej w	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST2021-e-Kontrola, SOD/ePUAP

⁹² (jeśli dotyczy) Przeprowadzenie wizji lokalnej, w tym sporządzenie protokołu z czynności.

		aplikacji CST2021 - e-KONTROLE, uzupełnienie danych w aplikacji.		
8. 7	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	W przypadku otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przygotowanie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu. Weryfikacja doręczenia ostatecznej informacji pokontrolnej. Zamieszczenie zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej w aplikacji CST2021-e-Kontrolle, uzupełnienie danych w aplikacji.	Przygotowanie: 14 dni od dnia otrzymania umotywowanych pisemnych zastrzeżeń <i>Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.</i> Weryfikacja i zatwierdzenie: niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD, CST2021 – e-Kontrolle
9. 8	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT	W przypadku wyniku kontroli bez zastrzeżeń i z (nieistotnymi) zastrzeżeniami, ale które nie wskazują na stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości – wprowadzenie danych z kontroli do CST2021– e-Kontrolle. W przypadku wyniku kontroli: z istotnymi zastrzeżeniami – przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki do FR-RPWiN o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości (<i>Wzór notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji</i>).	7 dni od dnia otrzymania stanowiska/ niewyrażenia stanowiska odnośnie IPK/ ostatecznej IPK	Wersja elektroniczna SOD, CST2021– e-Kontrolle
10. 9	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej wykrytych naruszeń do FR- RPWiN.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
11. 1	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Po otrzymaniu zwrotnej informacji o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 2021/1060 wprowadzić dane z kontroli do CST2021– e-Kontrolle	Niezwłocznie	CST2021– e-Kontrolle
Jeśli dotyczy: w informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej zamieszczono zalecenia pokontrolne.				
12. 1	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Kierownik FR-RMKT/	W przypadku zaleceń pokontrolnych: po otrzymaniu pisma od beneficjenta sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej wykonania	Sporządzenie: 7 dni od dnia otrzymania pisma od	Wersja elektroniczna SOD

	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT	zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji (<i>Wzór listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli trwałości projektu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji</i>).	beneficjenta Weryfikacja i zatwierdzenie: niezwłocznie	
--	--	--	---	--

8. Procesy postępowań administracyjnych

8.1. Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a.⁹³ Obieg kart sprawy wraz z uchwałą ZW oraz innymi wymaganymi załącznikami jest uregulowany w ramach odrębnej procedury UM WSL. Obieg dokumentów związanych z wydaniem decyzji administracyjnych i postanowień odbywa się zgodnie z Procedurą wydawania decyzji administracyjnych w UM WSL stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 135/19 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 23 października 2019 r.				
1.	Kierownik FR-RPA	Otrzymanie z FR-RRW notatki służbowej informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego lub wniosku beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa SOD
Następnie: - dla postępowań wszczynanych z urzędu – pkt 2; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta – pkt 8.				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Weryfikacja możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
Weryfikacja, o której mowa w pkt. 2 może zakończyć się: a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego – pkt 3; b) ustaleniem, że istnieją podstawy do wszczęcia postępowania administracyjnego – pkt 4.				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do FR-RRW w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
5.	Kierownik FR-RRW Kierownik FR-RPWIn Kierownik FR-RKPR Kierownik FR-RMKT Kierownik FR-RKP1/FR-RKP2	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
Pkt 5 dotyczy:				

⁹³ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

- Kierownika RPWiN tylko, gdy w sprawie została sporządzona lista dotycząca wystąpienia nieprawidłowości, - Kierownika RKPR tylko, gdy sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR; - Kierownika FR-RMKT tylko, gdy sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RMKT, - Kierownika FR-RKP1/ FR-RKP2 tylko, gdy sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2.				
6.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, podpisanie i wysłanie do strony zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Wersja papierowa SOD/ePUAP, e-mail
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek uzasadniających wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. – pkt 9-11; W pozostałych przypadkach – pkt 12.				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wysłanie postanowienia do wnioskodawcy.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego i podpisaniu przedmiotowego postanowienia przez Marszałka.	Wersja papierowa SOD/ePUAP
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do kierowników: - FR-RRP, - FR-RRW, - FR-RPWiN (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), - FR-RKPR/ FR-RMKT (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/ FR-RMKT), - FR-RKP1/ FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2)	Niezwłocznie po wysłaniu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Wersja papierowa SOD, e-mail

		informującej o wydaniu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.		
Gdy postanowienie stanie się ostateczne i prawomocne należy przygotować notatkę w tym zakresie analogicznie jak w pkt. 11. Dopuszcza się możliwość przekazania informacji o wydaniu postanowienia oraz o jego ostateczności i prawomocności jedną notatką.				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordinator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, podpisanie i wysłanie zawiadomienia do strony o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD/ePUAP, e-mail
W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego, którego przedmiotem jest zwrot środków, wyjdą na jaw istotne dla sprawy okoliczności, które mogą skutkować odstąpieniem od stwierdzonej nieprawidłowości, bądź zmianą wysokości kwoty przypadającej do zwrotu, zastosowanie mają pkt. 13-15. Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/ FR-RMKT, przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt. 13-15 FR-RPA może zwrócić się do FR-RKPR/ FR-RMKT o ponowną analizę stwierdzonych naruszeń. Przedmiotowe zapisy mają odpowiednie zastosowanie do postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzenia nadpłaty.				
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordinator FR-RPA / Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do FR-RPWIn w sprawie ponownej weryfikacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnej korekty listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordinator FR-RPA / Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do FR-RRW w sprawie wskazania ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki ⁹⁴ .	Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi na notatkę, o której mowa w pkt. 13	Wersja papierowa SOD, e-mail
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordinator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, podpisanie i wysłanie pisma do beneficjenta informującego o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu.	Niezwłocznie po uzyskaniu odpowiedzi na notatkę, o której mowa w pkt. 13 lub w pkt. 14, jeżeli została sporządzona	Wersja papierowa SOD/ePUAP, e-mail
Pismo informujące o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu może zostać skonsultowane z FR-RRW i FR-RPWIn (gdy w sprawie była sporządzona lista dotycząca wystąpienia nieprawidłowości).				
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordinator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego	Wersja papierowa SOD, e-mail
W przypadku decyzji w sprawie: a) zapłaty odsetek, zwrotu środków finansowych, stwierdzenia nadpłaty – pkt 17 (dotyczy Kierownika FR-RPWIn tylko w sprawach, w których została sporządzona lista dotycząca wystąpienia nieprawidłowości); jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/FR-RMKT – również pkt 18; jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2 – również pkt 18; b) w przypadku pozostałych decyzji – pkt 19				
17.	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RPWIn	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail

⁹⁴ Jeżeli na podstawie informacji otrzymanych z FR-RPWIn możliwe jest jednoznaczne ustalenie ostatecznych wysokości kwot, przypadających do zwrotu oraz terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki albo odstąpienie od stwierdzonej nieprawidłowości nie wpływa na wartość środków przypadających do zwrotu, pkt 14 nie stosuje się.

18.	Kierownik FR-RKPR/ Kierownik FR-RMKT/ Kierownik FR-RKP1/ FR-RKP2	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
19.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wysłanie decyzji do strony.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej i podpisaniu przedmiotowej decyzji przez Marszałka.	Wersja papierowa SOD/ePUAP
W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego wystąpi bezprzedmiotowość postępowania, o której mowa w art. 105 k.p.a., należy zastosować odpowiednio (w zależności od przedmiotu sprawy) pkt. 16-20, a następnie – pkt 21.				
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do kierowników: - FR-RRP, - FR-RRW, - FR-RPWIn (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), - FR-RKPR/ FR-RMKT (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/ FR-RMKT), - FR-RKP1/ FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2) informującej o wydaniu decyzji administracyjnej (w przypadku decyzji ulgowych za wyjątkiem FR-RKPR/ FR-RMKT)	Niezwłocznie po wysłaniu decyzji administracyjnej.	Wersja papierowa SOD, e-mail
W przypadku, gdy decyzja administracyjna stanie się: - ostateczna – pkt 22, a jeśli dotyczy środków z dotacji celowej z budżetu państwa, również pkt 23. - prawomocna – informacja przekazywana jest odpowiednio jak w pkt. 22, a jeśli dotyczy środków z dotacji celowej z budżetu państwa, również jak w pkt. 23. Dopuszcza się możliwość przekazania informacji o ostateczności i prawomocności decyzji jedną notatką. Ponadto w zakresie środków dotyczących dotacji celowej z budżetu państwa do KG oprócz informacji o ostateczności i prawomocności decyzji, przekazywane są również informacje: - o złożeniu skargi do sądu – odpowiednio jak w pkt. 23 (dotyczy skarg złożonych na decyzję I instancji), - o prawomocnym wyroku korzystnym dla IZ FE SL oraz wyroku, w wyniku którego sprawa trafi do ponownego rozpatrzenia w I instancji (dotyczy skarg złożonych na decyzję I instancji) – odpowiednio jak w pkt 23. W piśmie do KG, informującym o decyzji ostatecznej, należy wskazać klasyfikację budżetową należności. Wraz z przedmiotowym pismem należy przekazać kopię decyzji oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzone za zgodność z oryginałem. Informację na temat klasyfikacji budżetowej FR-RPA uzyskuje drogą mailową od pracownika FR-RRP. Kopie pism skierowanych do KG przekazywane są do wiadomości FR-RRP. Do KG nie przekazuje się informacji dotyczących decyzji o odmowie stwierdzenia nadpłaty.				
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA /	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do kierowników: FR-RRP,	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail

	Kierownik FR-RPA	- FR-RRW, - FR-RPWIn (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), - FR-RKPR/FR-RMKT (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/FR-RMKT), - FR-RKP1/FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie zgłosił FR-RKP1/FR-RKP2), informującej o ostateczności decyzji administracyjnej.		
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora KG, informującego o ostateczności decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. należy zastosować pkt 24. Procedurę tę stosuje się także w przypadku zaistnienia wskazanej przesłanki, po wydaniu decyzji przez organ II instancji.				
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora RT dotyczącego wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. ⁹⁵ , wraz z projektem formularza.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
W przypadku, jeśli beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – pkt 25. W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie bezpośrednio do RT, przekazaniu podlegają wyłącznie akta sprawy wraz z kartą przeglądu; W przypadku, jeśli beneficjent złoży skargę do WSA, bez skorzystania z możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – pkt 26; W przypadku, gdy skarga na decyzję wpłynie bezpośrednio do KN, przekazaniu podlegają wyłącznie akta sprawy wraz z kartą przeglądu; W przypadku konieczności wydania postanowienia (na wniosek Beneficjenta lub z urzędu) ws. wstrzymania wykonania decyzji I instancji– pkt 27. W takim przypadku postanowienie o wstrzymaniu / odmowie wstrzymania należy przekazać do KN nie później niż w terminie do 30 dni od dnia wpływu skargi do IZ FE SL. Kopia pisma (wraz z postanowieniem) jest przekazywana do wiadomości KG, jeśli dotyczy środków z dotacji celowej z budżetu państwa.				
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora RT, przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora KN, przekazującego skargę beneficjenta do WSA wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią) oraz kartą przeglądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail

⁹⁵ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA / Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/ odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie po otrzymaniu skargi na decyzję/ postanowienie	Wersja papierowa SOD, e-mail
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wysłanie postanowienia do strony.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie wydania postanowienia w przedmiocie wstrzymania/ odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia i podpisaniu przedmiotowego postanowienia przez Marszałka.	Wersja papierowa SOD/ ePUAP
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia do Dyrektora KN.	Niezwłocznie po wysłaniu postanowienia.	Wersja papierowa SOD, e-mail
Notatka o wydanym postanowieniu w sprawie wstrzymania / odmowy wstrzymania decyzji jest sporządzana i przekazywana do referatów analogicznie jak w pkt. 22.				

8.2. Egzekucja należności

8.2.1. Instrukcja egzekucji należności

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Po analizie wszystkich okoliczności, wynikających z wydania przez IZ FE SL ostatecznej decyzji o zwrocie środków/ zapłacie odsetek, w szczególności dotyczących wstrzymania wykonania decyzji o zwrocie środków/ zapłacie odsetek, kontroli sądowo-administracyjnej decyzji o zwrocie środków/ zapłacie odsetek oraz możliwości zastosowania ulgi, IZ FE SL może podjąć czynności zmierzające do przymusowego odzyskania środków nieprawidłowo wykorzystanych/ podlegających zapłacie na drodze postępowania egzekucyjnego.				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, podpisanie i wysłanie do zobowiązanego upomnienia.	Niezwłocznie po potwierdzeniu braku zwrotu środków przez beneficjent a.	Wersja papierowa SOD/ ePUAP/ e-mail
2.	Stanowisko ds. postępowań	Przekazanie skanu upomnienia do FR-	Niezwłocznie	E-mail

	administracyjnych FR-RPA	RRP.		
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA/ Kierownik FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora KG i do wiadomości kierownika FR-RRP, informującego o kosztach upomnienia. ⁹⁶	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail
Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ FE SL, uwzględniając wszystkie okoliczności sprawy, może skierować do organu egzekucyjnego wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i informacją, o której mowa w art. 26 § 1e ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Celem przekazania tytułu wykonawczego IZ FE SL może posłużyć się aplikacją Elektroniczne Tytuły Wykonawcze.				
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i wymaganą informacją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD/e-mail
5.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i wymaganą informacją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i wymaganą informacją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD/ePUAP/eTW
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wpisanie informacji o tytule wykonawczym do ewidencji tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie do FR-RRP skanu lub odpisu elektronicznego wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej, tytułu wykonawczego i wymaganej informacji	Niezwłocznie	E-mail

8.3. Instrukcja wydawania postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie po otrzymaniu z FR-RRP notatki służbowej informującej o dokonaniu przez beneficjenta wpłaty, która nie pokryła w całości	Wersja papierowa SOD/e-mail

⁹⁶ Załącznikiem do pisma jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia upomnienia, o którym mowa w pkt. 1.

	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR		nalegności głównej przypadającej do zwrotu wraz z odsetkami lub o powstaniu nadpłaty.	
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wysłanie postanowienia do strony.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały w sprawie wydania postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty i podpisaniu przedmiotowego postanowienia przez Marszałka.	Wersja papierowa SOD/ ePUAP
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWIn o wydaniu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub wydaniu postanowienia o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie po wysłaniu postanowienia.	Wersja papierowa SOD/ e-mail
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Koordynator FR-RPA Kierownik FR-RPA	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWIn informującej o ostateczności postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty lub postanowienia o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD/ e-mail
Jeśli postanowienie stanie się prawomocne należy przygotować notatkę w tym zakresie analogicznie jak w pkt. 4. Dopuszcza się możliwość przekazania informacji o wydaniu postanowienia oraz o jego ostateczności i prawomocności jedną notatką. W przypadku, jeśli beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – pkt 5. Gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie bezpośrednio do RT, przekazaniu podlega wyłącznie zebrana dokumentacja wraz z kartą przeglądową.				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do Dyrektora RT, przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z zebraną dokumentacją oraz kartą przeglądową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD/ e-mail

9. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

9.1. Stwierdzanie i korygowanie nieprawidłowości

9.1.1. Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin	Forma
-----	----------------------	---------	--------	-------

	instytucja		wykonania	opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownicy referatów FR zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przekazanie informacji lub korekty informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) 2021/1060 (Wzór notatki dla Kierownika RPWiN dot. informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 2021/1060 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie wstępnej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie ostatecznej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
Za datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego należy uważać datę zatwierdzenia Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, która sporządzana jest w szczególności na podstawie⁹⁷: - wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt, - decyzji o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, - decyzji o odmowie refundacji wydatków, - decyzji o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, - decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, - decyzji o zmniejszeniu dofinansowania, - innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości, - postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK, zmianie nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK (przed ostateczną IPK), nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność).				
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN	Ustalenie kwot nieprawidłowości wynikających ze wstępnej informacji pokontrolnej, ze zmiany nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej informacji pokontrolnej (przed ostateczną informacją pokontrolną), z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność) oraz sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie Notatki dla Kierownika FR-RKPR/ FR-RRW dot. wysokości wydatków niekwalifikowalnych (stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	Sporządzenie: 10 dni roboczych od dnia wpływu informacji o ostatecznym wyniku kontroli do FR-RPWiN lub zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej w wyniku weryfikacji wniosków o	Wersja elektroniczna SOD

⁹⁷ Nieprawidłowości stwierdzane są również przez FR-RKPR oraz FR-RRW, a informacja o nich znajduje się w wyniku kontroli oraz liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, które uzupełniane są w ramach Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o kwoty stwierdzonej nieprawidłowości oraz elementy niezbędne do właściwego informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach w ramach IZ RPO WSL

			płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność)⁹⁸ Weryfikacja i zatwierdzenie: Niezwłocznie	
W zakresie informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 2021/1060 (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) / zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informacje o stwierdzonej nieprawidłowości.				
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik -RPWiN	Weryfikacja informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 2021/1060 o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)/ zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości oraz sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Pracownik: 20 dni roboczych od dnia wpływu informacji do FR-RPWiN⁹⁹ Koordinator/ Kierownik: niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Rejestracja nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik 5 do niniejszej instrukcji) lub w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej do komórki dokonującej zgłoszenia naruszenia przepisów prawa.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
W zakresie stwierdzania nieprawidłowości na podstawie notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.				
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (Wzór	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

⁹⁸ Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do ustalenia wartości nieprawidłowości. W przypadku braku ww. informacji FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w (FR-RKPR/ FR-RRW), który przekazał informację o nieprawidłowości. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji.

⁹⁹ Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do weryfikacji podejrzenia nieprawidłowości, bądź raportowania nieprawidłowości (np. naruszone przepisy prawa, wartość wydatków niekwalifikowalnych, wartość wydatków z zamówienia kwalifikowalnych w projekcie, itp.). W przypadku braku wszystkich informacji, pracownik ds. nieprawidłowości FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w referacie, który posiada/powinien posiadać ww. informację. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji.

	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik –RPWiN Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	<i>notatki dla Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dotyczącej sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji</i> ¹⁰⁰ .		SOD
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki służbowej oraz zatwierdzonej listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych do Kierownika FR-RRW, Kierownik FR-RKP 1,2/ Kierownika referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości/ Kierownika referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Dotyczy: zgłoszenia nieprawidłowości, informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, RION, wytycznymi ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.				
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora III poziomu)	Sporządzenie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	10 dni od zakończenia każdego kwartału. Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia Projektu, e-mail do RR-RNR w przypadku informacji o braku nieprawidłowości
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	Niezwłocznie (Przekazanie raportu powinno nastąpić w terminie do 15 dni od zakończenia każdego kwartału) Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia, e-mail do RR-RNR w przypadku informacji o braku nieprawidłowości
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Kreatora III poziomu)	Otrzymanie informacji o konieczności korekty zgłoszenia. Korekta zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie	IMS

¹⁰⁰ W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.).

10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie (przekazanie korekty zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 dni po odrzuceniu zgłoszenia)	IMS
Dotyczy wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań.				
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR- RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych za dany miesiąc w ramach wdrażanych Działań oraz informacji o wykazie.	Sporządzenie: 10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca Weryfikacja i zatwierdzenie: niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań wraz z informacją o wykazie do RT-RNR.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail, SOD
13.	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji o konieczności korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań.	Niezwłocznie	e-mail
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN/ Kierownik FR-RPWiN	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail
15.	Stanowisko ds. FR-RPWiN	Przekazanie korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem do RT-RNR w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna e-mail, SOD

9.1.2. Instrukcja korygowania nieprawidłowości

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z <i>Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Regulaminu UM WSL</i>	Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/CST2021
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej korygowania stwierdzonych nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	W terminie 30 dni po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową lub w razie konieczności na bieżąco. W przypadku nieprawidłowości zgłaszanych za pomocą IMS, oraz nieprawidłowości, dla których kwoty zostały (miały zostać) zarejestrowane w ROP)	Wersja elektroniczna SOD, SL2021
W przypadku gdy w wyniku weryfikacji występuje wątpliwość, że nieprawidłowość nie jest właściwie korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 3; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest korygowana pkt 6.				
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie zapytania dotyczącego korygowania nieprawidłowości do właściwego referatu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/e-mail
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja przesłanych wyjaśnień dotyczących korygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/e-mail

W przypadku potwierdzenia, że brak działań dotyczących korygowania nieprawidłowości lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości - pkt 5; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest korygowana - pkt 6.				
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie informacji /listy sprawdzającej dotyczącej korygowanych nieprawidłowości do właściwych referatów (FR-RRW/ FR-RKPR/ FR-RKP).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD

9.1.3. Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	a) a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS – RT. b) a. Korekta zgłoszenia nieprawidłowości; b. Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS–RT.	a) Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczególne (bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości b) 3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	a) IMS b) IMS

9.1.4. Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu
-----	---------------------------------	---------	------------------	---------------------------

				dokumentów
Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.				
1.	Kierownik FR-RPWiN	Otrzymanie notatki służbowej w sprawie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie (<i>Wzór notatki do Kierownika RPWiN dot. informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po wystąpieniu podejrzenia	Wersja elektroniczna, SOD
2.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Rejestracja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie w rejestrze list sprawdzających. Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w FR-RPWiN.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie i sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> (załącznik nr 2 do instrukcji wykonawczej 9.1.1).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (dla przypadków, w których jednocześnie stwierdzono nieprawidłowość) - plik excel na dysku FR-RPWiN.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Kierownik FR-RPWiN/ Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Wysłanie <i>Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych (do wiadomości kierownika referatu FR zgłaszającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych)	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD / e-PUAP

		w projekcie oraz Dyrektora RT).		
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn	Otrzymanie i weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczącego zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
W przypadku konieczności sporządzenia pisma do Rzecznika odpowiednio– pkt 5; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 8.				
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (w przypadku konieczności).	Niezwłocznie	Nie dotyczy

9.2. Odzyskiwanie kwot

9.2.1. Instrukcja odzyskiwania kwot

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ RPO WSL				
Na podstawie ¹⁰¹ :				
a) Listy sprawdzającej do wniosku o płatność. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ FE SL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność.				
b) Listy sprawdzającej. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ FE SL stwierdziła, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o dofinansowanie. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność.				
c) Notatki do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.				
d) Notatki do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ FE SL stwierdziła nieprawidłowości w bieżącym wniosku oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn celem ustalenia całkowitej kwoty nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 9.1.1.				
e) Notatki do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR w wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową: - stwierdzono, iż wydatki rozliczające zaliczkę są w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta i/lub beneficjent wykorzystał zaliczkę niezgodnie z procedurą. Wówczas po zaakceptowaniu części A /części A-Granty Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.3, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi, W przypadku gdy przedmiotowe wezwanie do zwrotu dot. projektów grantowych stosowana będzie lista sprawdzająca Część A-Granty. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie lista sprawdzająca Część A; - stwierdzono, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o				

¹⁰¹ Punkt a-d nie dotyczy wniosku o płatność końcową

dofinansowanie. Wówczas po zaakceptowaniu części A/ części A-Granty Listy sprawdzającej stanowiących załączniki do Instrukcji wykonawczej 4.3.3, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi, W przypadku gdy przedmiotowe wezwanie do zwrotu dot. projektów grantowych stosowana będzie lista sprawdzająca Część A-Granty. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie lista sprawdzająca Część A. f) Notatki do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości Stwierdzono wydatki niekwalifikowalne/ nieprawidłowości/ kwoty podlegające zwrotowi w bieżącym wniosku o płatność końcową oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zaakceptowaniu części A/ części A-Granty Listy sprawdzającej stanowiących załączniki do Instrukcji wykonawczej 4.3.3 oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR Notatki do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR dotyczącej wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości/kwot podlegających zwrotowi pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje ww. notatkę zawierającą informację lub korektę informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość kierownikowi FR-RPWIn, celem ustalenia całkowitej kwoty wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 9.1.1.				
1.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW Kierownik FR-RRW Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Sporządzenie: 14 dni¹⁰² Weryfikacja i zatwierdzenie: Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności ¹⁰³ .	Niezwłocznie	SOD
W przypadku: - gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed sporządzeniem pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków, a nastąpił po stwierdzeniu nieprawidłowości należy poinformować o tym fakcie FR-RPWIn; - gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed stwierdzeniem nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą w IW nr 9.1.1. W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić: a) Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt. 3; b) Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie lub zwrot środków w niepełnej wysokości – wówczas pkt 4; c) Zgoda na potrącenie to pkt 5-7.				

¹⁰² Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.

¹⁰³ Przekazanie wezwania do FR- RRP, FR- RPWiN, FR- RKPR, FR- RKP 1,2 oraz FR-RMKT w przypadku projektu w trwałości - bez zbędnej zwłoki

3.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu ¹⁰⁴ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
W przypadku: a) Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków b) Zwrot w zbyt dużej wysokości, FR-RRP dokonuje zwrotu nadwyżki beneficjentowi zgodnie z procedurą w IW nr 4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach działań wdrażanych przez DFR.				
Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie.				
4.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW Kierownik FR-RRW	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Sporządzenie: 5 dni roboczych od końca terminu na dokonanie zwrotu Weryfikacja i zatwierdzenie: niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
Zgoda na potrącenie.				
5.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> z uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie ^{105 106} .	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD
6.	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> do FR- RRP.	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 74 rozporządzenia 2021/1060	Wersja elektroniczna SOD
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych dot. zatwierdzonego wniosku o płatność pośrednią/ końcową oraz informacji o wynikach weryfikacji wniosku do systemu.	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR	CST2021

¹⁰⁴ Weryfikacja zgodnie z procedurą w IW nr 4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFRR/FST¹⁰⁵ W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne/autokorekty dokonanej przez beneficjenta opiekun projektu przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn.¹⁰⁶ FR-RRW uwzględnia wyniki weryfikacji zamówień publicznych.

9.2.2. Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST2021

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Rejestracja obciążenia w ROP na podstawie nieprawidłowości stwierdzanych przez: - FR-RKPR - zalecenia pokontrolne wraz z ostateczną informacją pokontrolną; - FR-RRW – lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność; - FR-RPWIn – PACA (Premier Acte de Constatacion Administrative) oraz notatka służbowa o stwierdzonej nieprawidłowości – zaakceptowana przez Dyrektora FR/ Zastępcę Dyrektora FR				
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn Kierownik FR-RPWIn	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków	Niezwłocznie, po zidentyfikowaniu konieczności rejestracji w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków	Wersja elektroniczna SOD
2.	Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn	Zarejestrowanie sprawy w ROP.	5 dni roboczych od dnia dekretacji notatki przez kierownika FR-RPWIn	Wersja elektroniczna CST2021
Rejestracja obciążenia w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków w sytuacji nieuregulowaną powyższą procedurą.				
4.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn Kierownik FR-RPWIn	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do Dyrektora FR/ Zastępcy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, po zidentyfikowaniu konieczności rejestracji w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków	Wersja elektroniczna SOD
5.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD

6.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Zarejestrowanie sprawy w ROP.	5 dni roboczych od dnia dekretacji notatki przez kierownika FR-RPWiN	Wersja elektroniczna CST2021
Rejestracja zwrotu w ROP				
7.	Kierownik FR-RPWiN	Dekretacja dokumentu dotyczącego zwrotu środków przez beneficjenta/ pomniejszenia płatności po zgodzie na potrącenie środków wyrażonej przez beneficjenta (Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność), na podstawie którego nastąpi rejestracja zwrotu w ROP.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Rejestracja zwrotu środków w ROP.	Niezwłocznie	CST2021
Zarządzanie ROP- monitorowanie				
9.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Monitorowanie zestawienia zawierającego sprawy zarejestrowane w ROP, dla których nie zanotowano zwrotu środków. Uzyskanie informacji o czynnościach w sprawie, na podstawie wiedzy innych referatów.	Do 10 dnia roboczego następującego po zakończeniu kwartału	e-mail

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

10.1. Instrukcje sporządzania wniosków w ramach PT przez FR-RA

10.1.1. Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA	Otrzymanie pisma z RT-ROF wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT.	Wyznaczony w piśmie	wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	wersja elektroniczna LSI 2021
3.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna LSI 2021

10.1.2. Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/korekty wniosku	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu/ piśmie wzywającym do korekty	Wersja elektroniczna CST 2021
2.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową/korekty wniosku do RT-SE	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD

10.1.3. Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT dla FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/kończącą wraz z załącznikami.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	Wersja elektroniczna CST 2021

2.	Dyrektor FR/ Zastępca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie wniosku o płatność pośrednią/końcową wraz z załącznikami do RT-SE	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna CST 2021, SOD
----	--	---	--------------	---

10.2. Instrukcja kontroli projektu w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie pisma o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą - co najmniej 3 dni robocze przed kontrolą doraźną	Wersja elektroniczna SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	wersja papierowa, elektroniczna SOD
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Otrzymanie pisma wraz z IPK dot. przeprowadzenia kontroli projektu.	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli.	Wersja elektroniczna SOD
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA Kierownik FR-RA Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	a) Zwrot podpisanej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu. b) Zwrot podpisanej, zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu	a) 14 dni od otrzymania IPK b) W terminie 7 dni roboczych	Wersja elektroniczna SOD

10.3. Instrukcja zwrotu środków w ramach PT przez FR-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Zwrot środków w ramach PT: 1. W przypadku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 – pkt. 1-10; 2. W przypadku braku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 – pkt. 11-14.				
Dokonanie zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027.				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Odebranie informacji o środkach PT przeznaczonych do zwrotu do MFiPR (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów, listy płac).	Niezwłocznie	Wersja papierowa e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Wyjaśnienie zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z rachunku Pomocy Technicznej odpowiednio na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 oraz na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie wyjaśnienia zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z rachunku Pomocy Technicznej odpowiednio na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 oraz na rachunek bieżący budżetu województwa do KG/ZL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z załącznikami do uchwały ZW w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie pisma w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
6.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
7.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bieżący budżetu województwa	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
8.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dyspozycji płatności do MFIPR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do realizacji do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie kopii dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do RT-ROF.	Niezwłocznie	e-mail
Brak dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027				
11.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
Procedowanie karty sprawy wraz z uchwałą przebiega zgodnie z odrębnymi uregulowaniami przyjętymi w ramach UM WSL				

12.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA, Kierownik FR-RA, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dyspozycji płatności do MFIPR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do realizacji do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RA	Przekazanie kopii dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do RT-ROF.	Niezwłocznie	e-mail

Słowniczek

Beneficjent – oznacza:

- a) podmiot publiczny lub prywatny, podmiot mający osobowość prawną lub niemający osobowości prawnej lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie operacji lub inicjowanie i wdrażanie operacji;
- b) w kontekście partnerstw publiczno-prywatnych („PPP”) – podmiot publiczny inicjujący operację PPP lub partnera prywatnego wybranego do jej wdrażania;
- c) w kontekście programów pomocy państwa – przedsiębiorstwo, które otrzymuje pomoc;
- d) w kontekście pomocy de minimis udzielanej zgodnie z rozporządzeniami Komisji (UE) nr 1407/2013 (37) lub (UE) nr 717/2014 (38) państwo członkowskie może zdecydować, że beneficjentem do celów niniejszego rozporządzenia jest podmiot udzielający pomocy, w przypadku gdy jest on odpowiedzialny za inicjowanie operacji lub za inicjowanie i wdrażanie operacji;
- e) w kontekście instrumentów finansowych – podmiot, który wdraża fundusz powierniczy, lub, jeżeli nie istnieje struktura z funduszem powierniczym, podmiot wdrażający fundusz szczegółowy, lub, jeżeli instytucja zarządzająca zarządza instrumentem finansowym – instytucję zarządzającą.

Bank Gospodarstwa Krajowego – zgodnie z ustawą o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., płatności na rzecz beneficjentów dokonywane są od 1 stycznia 2010 roku z rachunku Ministra Finansów otwartego w Banku Gospodarstwa Krajowego, który pełni rolę tzw. Płatnika.

Centralny System Teleinformatyczny – system, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt. 26 ustawy oraz w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego.

Decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie instytucją udzielającą dofinansowania oraz wnioskodawcą (zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej).

Dni/ Dzień – należy rozumieć jako dni kalendarzowe, o ile nie oznaczono inaczej.

Dofinansowanie – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile

tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu (zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej).

Ekspert – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej.

Ewaluacja (badanie ewaluacyjne) – proces, którego celem jest oszacowanie jakości i wartości procesu oraz efektów wdrażania interwencji publicznych w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów.

IMS - (Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach oraz zapewnienia wymiany informacji o potencjalnie ryzykownych podmiotach pomiędzy instytucjami w ramach różnych programów operacyjnych

Instytucja Zarządzająca FE SL – Zarząd Województwa Śląskiego.

Karta sprawy – dokument wewnętrzny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, który określa rodzaj sprawy, opis sprawy wraz z podstawą prawną, konsekwencje finansowe a także proponowane przez departament merytoryczny rozstrzygnięcie, na podstawie, którego Zarząd Województwa podejmuje decyzję w konkretnej sprawie.

Korekta finansowa – kwota, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową.

Kontrola projektów – służy sprawdzeniu zgodności m.in. wydatków z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu.

Kontrola trwałości – kontrola projektu, o której mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego.

Komitet Monitorujący FE SL – komitet realizuje zadania, o których mowa w art. 40 rozporządzenia ogólnego, w szczególności zatwierdza kryteria wyboru projektów dla FE SL 2021-2027.

LSI 2021 – Lokalny System Informatyczny programu FE SL 2021-2027.

Monitorowanie postępu rzeczowego – jest prowadzone równoległe z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane we wnioskach o płatność oraz wymienione w umowach o dofinansowanie projektu lub w decyzjach o dofinansowanie projektu.

Nieprawidłowość - oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

Nieprawidłowość systemowa – każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy.

Ostateczny odbiorca – oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie z Funduszy za pośrednictwem beneficjenta funduszu małych projektów lub z instrumentu finansowego.

Pomoc Techniczna – działania z zakresu przygotowania, zarządzania, monitorowania, oceny, informacji, promocji i kontroli działalności programów operacyjnych oraz działania mające na celu zwiększenie zdolności administracyjnych do wdrażania funduszy.

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b *rozporządzenia ogólnego*.

Priorytet – element programu FE SL 2021-2027 odnoszący się do pojedynczego celu polityki, celu szczegółowego FST lub do pomocy technicznej. Jeden priorytet może korzystać ze wsparcia z jednego lub kilku Funduszy, chyba że otrzymuje wsparcie z FST lub dotyczy pomocy technicznej. Priorytet odnoszący się do celu polityki obejmuje co najmniej jeden cel szczegółowy.

Procedura odwoławcza – w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Regionalny program – program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, lub w zakresie wynikającym z umowy partnerstwa, również za pomocą Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, będący podstawą realizacji określonych w nim działań, stanowiący program, o którym mowa w art. 22 *rozporządzenia ogólnego*.

Rozporządzenie EFRR i Funduszu Spójności – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.).

Rozporządzenie EFS+ – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.).

Rozporządzenie FST – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.).

Rozporządzenie Interreg – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 94)

Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

Strona internetowa programu FE SL 2021-2027 – www.funduszeue.slaskie.pl – strona internetowa dostarczająca informacje na temat programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

Umowa o dofinansowanie projektu – oznacza :

- a) umowę zawartą między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 59 ust. 5 *rozporządzenia ogólnego*,
- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania.

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079).

Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu (wypełniany i składany w LSI 2021), w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów.

Wniosek o płatność – jest formularzem, za pomocą którego Beneficjent składa sprawozdanie z osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu oraz postępu finansowego; wniosek o zaliczkę służy wnioskowaniu o dofinansowanie w formie zaliczki.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (zgodnie z art. 2 pkt 34 *ustawy wdrożeniowej*).

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki z budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów Interreg (zgodnie z art. 2 pkt 37 *ustawy wdrożeniowej*).

Wytyczne – instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4 d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu (zgodnie z art. 2 pkt 38 *ustawy wdrożeniowej*).

Wykaz skrótów użytych w instrukcjach

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

BP – Budżet Państwa

BŚE – Budżet Środków Europejskich

CRP – Centralny Rejestr Porozumień

CRU – Centralny Rejestr Umów

CST2021 – Centralny System Teleinformatyczny

ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

eSZOP – moduł w aplikacji Administracja, stanowiącej część CST2021, który służy przygotowaniu Szczegółowych Opisów Priorytetów programu w elektronicznej formie

FE SL 2021-2027 – Program regionalny Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

FN – Departament Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IMS – Irregularity Management System

ION – instytucja organizująca nabór

IPK – informacja pokontrolna

IW – instrukcja wykonawcza

IZ FE SL – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

IZ/ KW FE SL – Departament Rozwoju i Transformacji Regionu Referat certyfikacji wydatków (RT-RCW) wykonujący zadania w zakresie księgowania wydatków

KE – Komisja Europejska

KG – Departament Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

KM FE SL – Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

KN – Departament Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

KN-OP – Referat Obsługi Prawnej w Departamencie Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPA – Kodeks postępowania administracyjnego

KS – karta sprawy

KZ-BZ – Biuro Zarządu w Departamencie Kancelaria Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

LSI2021 – Lokalny system informatyczny programu FE SL 2021-2027

MF – Ministerstwo Finansów

MFIPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

PT – Pomoc Techniczna

PZP – Ustawa Prawo zamówień Publicznych

RION - Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE

ROP – Rejestr obciążeń na projekcie

RT – Departament Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-RAP – Referat analiz i procedur w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-RCW – Referat certyfikacji wydatków w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-RKiP – Referat komunikacji i promocji w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-ROF – Referat obsługi finansowej w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-RKPT – Referat kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RT-RRF – Referat zarządzania rzeczowo-finansowego w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

RZW – Roczne zestawienie wydatków

SOD – System obiegu dokumentów

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów

UFP – Ustawa o finansach publicznych

WNP – wniosek o płatność

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny

ZIT – Zintegrowany Instrument Terytorialny

ZW – Zarząd Województwa

Spis załączników

- 1.2 – Załącznik 1 – Wzór rejestru zmian do OSZiK
- 3.4.1 – Załącznik 1 - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji/ porozumienia o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027
- 3.5.1 – Załącznik 1 - Lista sprawdzająca do aneksu do umowy/ porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu
- 4.3.1 – Załącznik 1 – Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A)
- 4.3.1 – Załącznik 2 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część A - Granty)
- 4.3.1 – Załącznik 3 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)
- 4.3.1 – Załącznik 4 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B - Granty)
- 4.3.2 – Załącznik 1 – Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji Sprawozdania (wniosku beneficjenta o płatność informującego o postępie rzeczowym)
- 4.3.3 – Załącznik 1 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A)
- 4.3.3 – Załącznik 2 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część A - Granty)
- 4.3.3 – Załącznik 3 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B)
- 4.3.3 – Załącznik 4 - Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową (Część B - Granty)
- 4.4.5 – Załącznik 1 - Wzór Sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego
- 4.4.5 – Załącznik 2 - Wzór Informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe
- 4.4.7 – Załącznik 1 – Wzór zestawienia wydatków
- 4.4.7 – Załącznik 2 – Wzór zestawienia operacji bankowych
- 4.4.7 – Załącznik 3 – Wzór zestawienia operacji bankowych
- 4.4.7 – Załącznik 4 - Wzór Informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe
- 5.1 – Załącznik 1 – Lista sprawdzająca do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ FE SL do IZ/KW FE SL
- 5.2 – Załącznik 1 – Lista sprawdzająca do weryfikacji Wykazu wydatków w ramach Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)

- 6.1.1 – Załącznik 1 – Karta weryfikacji wskaźników i celu projektu/ ścieżki audytu FR-RMKT
- 6.1.2 – Załącznik 1 – Wzór informacji do beneficjentów, którzy nie przekazali informacji o wskaźnikach
- 6.1.2 – Załącznik 2 – Karta zamknięcia
- 6.1.2 – Załącznik 3 – Wzór informacji elektronicznej o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników
- 6.1.4 – Załącznik 1 – Wzór notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości
- 6.1.5 – Załącznik 1 – Wzór pisma do beneficjentów informującego o zakończeniu się okresu trwałości projektu
- 7.1 – Załącznik 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
- 7.2 – Załącznik 2 – Wzór oświadczenia o bezstronności
- 7.1 – Załącznik 3 – Wzór zawiadomienia o kontroli
- 7.1 – Załącznik 4 – Wzór protokołu z oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń
- 7.1 – Załącznik 5 – Wzór listy sprawdzającej z kontroli doraźnej
- 7.1 – Załącznik 6 – Wzór informacji pokontrolnej
- 7.1 – Załącznik 7 – Wzór listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych
- 7.1 – Załącznik 8 – Wzór pisma informującego o uwagach do wykonania zaleceń pokontrolnych
- 7.2 – Załącznik 1 – Wzór notatki pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 7.2 – Załącznik 2 – Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych w związku z wizytą monitoringową
- 7.4 – Załącznik 1 – Wzór matrycy ryzyka projektu – rzeczowej
- 7.4 – Załącznik 2 – Wzór listy sprawdzającej z kontroli zakresu rzeczowego
- 7.8 – Załącznik 1 – Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu
- 7.8 – Załącznik 2 – Wzór upoważnienia do kontroli trwałości
- 7.8 – Załącznik 3 – Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu
- 7.8 – Załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej do kontroli trwałości projektu
- 7.8 – Załącznik 5 – Wzór notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości
- 7.8 – Załącznik 6 – Wzór listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli trwałości projektu
- 9.1.1 – Załącznik 1 - Wzór notatki dla Kierownika RPWiN dot. informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 2021/1060